



**GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR**

**KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR**

**NOMOR : 252/KEP/HK/2020**

**TENTANG**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN BADAN KEUANGAN DAERAH  
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 Badan Keuangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, diperlukan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Gubernur tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Badan Keuangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 64 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1649);
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 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);
3. 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); *re*



## MEMUTUSKAN :

### Menetapkan :

- KESATU** : Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Badan Keuangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
- KEDUA** : Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Badan Keuangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, terdiri atas:
- a. SOP Penanganan Surat Masuk;
  - b. SOP Penanganan Surat Keluar;
  - c. SOP Pengajuan Surat Usulan Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil;
  - d. SOP Pengajuan Surat Usulan Pensiun Pegawai Negeri Sipil;
  - e. SOP Pengajuan Surat Usulan Cuti Pegawai Negeri Sipil;
  - f. SOP Penatalaksanaan Absensi Sidik Jari;
  - g. SOP Penerbitan Nota Dinas Mutasi PNS;
  - h. SOP Penerbitan SK Kenaikan Gaji Berkala;
  - i. SOP Pengusulan Karis/Karsu;
  - j. SOP Pengusulan SK Tugas Belajar/Izin Belajar;
  - k. SOP Penyusunan Laporan Disiplin Pegawai;
  - l. SOP Penyusunan Laporan Kehadiran Pegawai;
  - m. SOP Penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai;
  - n. SOP Permohonan Izin Tidak Masuk Kerja Karena Sakit;
  - o. SOP Permohonan Izin Tidak Masuk Kerja/Terlambat Masuk Kantor/Pulang Awal;
  - p. SOP Penyusunan Laporan Bulanan, Triwulan, Semester;
  - q. SOP Penyusunan Laporan Tahunan;
  - r. SOP Penyusunan Perjanjian Kinerja (PK);
  - s. SOP Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA);
  - t. SOP Penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA);
  - u. SOP Penyusunan Rencana Kerja (RENJA);
  - v. SOP Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP);
  - w. SOP Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah (LPPD);
  - x. SOP Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ);
  - y. SOP Penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Perubahan (RKA Perubahan);
  - z. SOP Prosedur Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran, Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan;
  - aa. SOP Penyusunan Laporan Bulanan, Triwulan dan Semester;
  - bb. SOP Penyusunan Laporan Tahunan Keuangan;
  - cc. SOP Pengajuan TOR Perjalanan Dinas;
  - dd. SOP Pengajuan SPP dan SPM Gaji Pegawai;
  - ee. SOP Pengajuan SPP dan SPM TPP;
  - ff. SOP Pengajuan SPP LS dan SPM Barang dan Jasa;
  - gg. SOP Penerbitan SPM UP/GU/TU/LS; 



- hh. SOP Verifikasi Dokumen Surat Pertanggungjawaban (SPJ);
- ii. SOP Verifikasi Permohonan Bantuan Sosial;
- jj. SOP Pelaksanaan dan Penatausahaan Bantuan Sosial;
- kk. SOP Pelaporan dan Pertanggungjawaban Bantuan Sosial;
- ll. SOP Penyusunan Keputusan Gubernur tentang Tim Kerja Penyusunan Standar Satuan Harga Barang dan Jasa Kebutuhan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
- mm. SOP Penyusunan Standar Satuan Harga Barang dan Jasa Kebutuhan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
- nn. SOP Penerimaan Kelengkapan SPM dan Penerbitan SP2D;
- oo. SOP *Release* SP2D Badan Keuangan Daerah;
- pp. SOP Penanganan Usulan Ganti Uang Persediaan (GUP);
- qq. SOP Penanganan Usulan Tambah Uang Persediaan (TUP);
- rr. SOP Penyusunan Laporan Realisasi APBD;
- ss. SOP Pembahasan Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD Kabupaten/Kota dan Rancangan Peraturan Bupati/Walikota tentang Penjabaran APBD Kabupaten/Kota;
- tt. SOP Pembahasan Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota dan Rancangan Peraturan Bupati/Walikota tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota;
- uu. SOP Pembahasan Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD Kabupaten/Kota dan Rancangan Peraturan Bupati/Walikota tentang Penjabaran Perubahan APBD Kabupaten/Kota;
- vv. SOP Pelaksanaan dan Penatausahaan Dana Hibah;
- ww. SOP Verifikasi Permohonan Dana Hibah; dan
- xx. SOP Pelaporan dan Pertanggungjawaban Dana Hibah.

**KETIGA**

: Kepala Badan Keuangan Daerah 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.

**KEEMPAT**

: Keputusan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kupang

pada tanggal 14 Agustus 2020

6 GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

13  
VIKTOR BUNGILU LAISKODAT

Tembusan:

Wakil Gubernur NTT di Kupang.

ny



LAMPIRAN : KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR  
NOMOR : /KEP/HK/2020  
TANGGAL : 2020

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                   |                                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| <br><br><b>PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR</b><br><b>BADAN KEUANGAN DAERAH</b><br><b>SEKRETARIAT</b><br><br><b>Sub Bagian Kepegawaian dan Umum</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Nomor SOP                                                                                                                                                                         | 01 Tahun 2020                                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Tanggal Pembuatan                                                                                                                                                                 |                                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Tanggal Revisi                                                                                                                                                                    |                                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Tanggal Efektif                                                                                                                                                                   |                                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Disahkan oleh                                                                                                                                                                     |                                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Kepala Badan Keuangan Daerah<br><br><b>Drs. Zakarias Moruk, MM</b><br>NIP. 19631209 198603 1 016 |                                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Judul SOP                                                                                                                                                                         | Penanganan Surat Masuk Badan Keuangan Daerah |
| <b>Dasar Hukum</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                   |                                              |
| 1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design Reformasi 2010-2025</i> .<br>2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.<br>3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.<br>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.<br>5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 03 Tahun 2018 tentang Road Map Revormasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022 |                                                                                                                                                                                   |                                              |
| <b>Keterkaitan</b><br>SOP Penanganan Surat keluar.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                   |                                              |
| <b>Peralatan/perlengkapan :</b><br>1. ATK.<br>2. Buku Agenda Surat Masuk.<br>3. Telepon/Faximili.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                   |                                              |
| <b>Peringatan</b><br>Apabila pengelolaan administrasi surat masuk terlambat maka akan berdampak pada terlambatnya tindaklanjut surat masuk.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                   |                                              |
| <b>Pencatatan dan pendataan :</b><br>Pada Buku Agenda Surat Masuk.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                   |                                              |



| No. | Tahap Kegiatan                                                                                                                                         | Pelaksana             |                              |            |                   |               |         |                   | Mutu Baku                                    |          |                                         | Keterangan |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------------------------------|------------|-------------------|---------------|---------|-------------------|----------------------------------------------|----------|-----------------------------------------|------------|
|     |                                                                                                                                                        | Pengadministrasi umum | Kepala Badan Keuangan Daerah | Sekretaris | Kepala Sub Bagian | Kepala Bidang | Kasubid | Pejabat Pelaksana | Kelengkapan                                  | Waktu    | Output                                  |            |
| 1   | 2                                                                                                                                                      | 3                     | 4                            | 5          | 6                 |               |         |                   | 7                                            | 8        | 9                                       | 10         |
| 1   | Menerima surat masuk, mengagendakan surat dalam buku agenda surat masuk, memasang lembar disposisi dan meneruskan kepada Kepala Badan Keuangan Daerah. | Mulai                 |                              |            |                   |               |         |                   | Buku Agenda Surat masuk dan lembar disposisi | 5 menit  | Surat masuk dan lembar Disposisi        |            |
| 2   | Menelaah, mendisposisi surat masuk dan memberikan petunjuk kepada Sekretaris yang dituju untuk tindaklanjut.                                           |                       |                              |            |                   |               |         |                   | Surat masuk dan lembar Disposisi             | 10 menit | Surat masuk dan Disposisi               |            |
| 3   | Memerintahkan Kasubag Kepegawaian dan Umum untuk mendistribusikan surat masuk ke masing-masing Bidang                                                  |                       |                              |            |                   |               |         |                   | Surat masuk dan Disposisi                    | 5 menit  | Surat masuk dan Disposisi               |            |
| 4   | Mendistribusikan Surat ke Kepala Bidang yang dituju                                                                                                    |                       |                              |            |                   |               |         |                   | Surat masuk dan Disposisi                    | 5 menit  | Surat masuk dan Disposisi               |            |
| 5   | Memerintahkan Kasubid untuk menindaklanjuti                                                                                                            |                       |                              |            |                   |               |         |                   | Surat masuk dan Disposisi                    | 5 menit  | Surat masuk dan Disposisi               |            |
| 6   | Memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk menindaklanjuti                                                                                                  |                       |                              |            |                   |               |         |                   | Surat masuk dan Disposisi                    | 5 menit  | Surat masuk dan Disposisi               |            |
| 7   | Menindaklanjuti Surat Masuk dan Mendokumentasikan                                                                                                      |                       |                              |            |                   |               |         |                   | Surat masuk dan Disposisi                    | 1 jam    | Dokumen Tindaklanjut, bukti dokumentasi |            |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                        |                                                                                                                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br><b>PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR</b><br><b>BADAN KEUANGAN DAERAH</b><br><b>SEKRETARIAT</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Nomor SOP                                              | 02 Tahun 2020                                                                                                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Tanggal Pembuatan                                      |                                                                                                                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Tanggal Revisi                                         |                                                                                                                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Tanggal Efektif                                        |                                                                                                                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Disahkan oleh                                          | Kepala Badan Keuangan Daerah  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Drs. Zakarias Morduk, MM<br>NIP. 19631209 198603 1 016 |                                                                                                                |
| Sub Bagian Kepegawaian dan Umum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Judul SOP                                              | Penanganan Surat Keluar Badan Keuangan Daerah                                                                  |
| <b>Dasar Hukum</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                        |                                                                                                                |
| <ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025</i>.</li><li>Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li><li>Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.</li><li>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>Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 03 Tahun 2018 tentang Road Map Revormasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022</li></ol> |                                                        |                                                                                                                |
| <b>Keterkaitan</b><br>SOP Penanganan Surat Masuk.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                        |                                                                                                                |
| <b>Peralatan/perengkapan :</b><br><ol style="list-style-type: none"><li>Komputer.</li><li>ATK.</li><li>Buku Agenda Surat Keluar.</li><li>Stempel.</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                        |                                                                                                                |
| <b>Pencatatan dan pendataan :</b><br><ol style="list-style-type: none"><li>Pada Agenda Surat Keluar.</li><li>Disimpan sebagai data elektronik dan manual.</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                        |                                                                                                                |
| <b>Peringatan</b><br>Apabila surat keluar tidak diproses sesuai SOP maka akan berdampak pada terlambatnya tindaklanjut surat keluar.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                        |                                                                                                                |

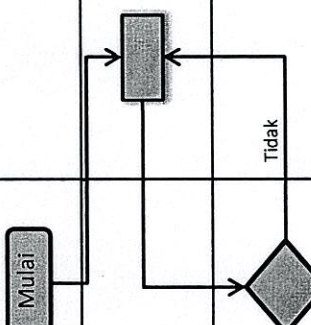
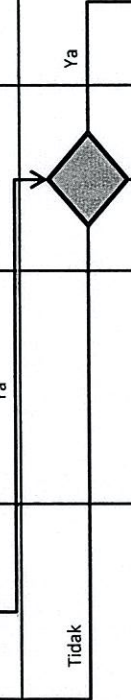
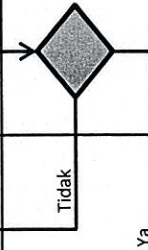


| No. | Tahap Kegiatan                                                                                                                                                               | Mutu Baku |                       |            |                              |                                                        | Keterangan |                                                        |        |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------------|------------|------------------------------|--------------------------------------------------------|------------|--------------------------------------------------------|--------|
|     |                                                                                                                                                                              | Kasubag   | Pengadministrasi Umum | Sekretaris | Kepala Badan Keuangan Daerah | Kelengkapan                                            |            | Waktu                                                  | Output |
| 1   | 2                                                                                                                                                                            | 3         | 4                     | 5          | 6                            | 8                                                      | 9          | 10                                                     | 11     |
| 1.  | Memerintahkan pengadministrasi umum untuk menyiapkan bahan kelengkapan surat keluar dan menyerahkan kepada kasubag.                                                          | 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.                                                                      |           |                       |            |                              | 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. 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 Badan. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag untuk memperbaiki.             |           |                       |            |                              | Konsep surat keluar                                    | 20 menit   | Draf surat keluar                                      |        |
| 5.  | Menelaah dan mengoreksi draf surat keluar. Apabila setuju, mendatangi untuk diproses oleh Pengadministrasi umum dan apabila tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki.      |           |                       |            |                              | Draf surat keluar                                      | 10 menit   | Surat keluar                                           |        |
| 6.  | Mengagendakan, mendistribusikan dan mengarsipkan.                                                                                                                            |           |                       |            |                              | Surat keluar                                           | 10 menit   | Surat keluar dan dokumentasi                           |        |

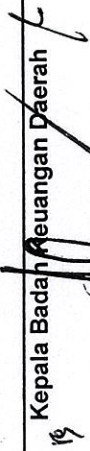


|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br><br>PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR<br>BADAN KEUANGAN DAERAH<br>SEKRETARIAT                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Nomor SOP                                                                           | 03 Tahun 2020                                                                                                                                                                                                                                                       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Tanggal Pembuatan                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Tanggal Revisi                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Tanggal Efektif                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Disahkan oleh                                                                       | <br>Kepala Badan Keuangan Daerah<br><br><br>Drs. Zakarias Moruk, MM<br>NIP. 19631209 198603 1 016 |
| Judul SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Pengajuan surat usulan kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil Badan Keuangan Daerah. |                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Dasar Hukum :</b><br>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.<br>2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian.<br>3. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2014 tentang Perubahan Keenam Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil.<br>4. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.<br>5. Peraturan Menteri PAN dan RB nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.<br>6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.<br>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.<br>8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 03 Tahun 2018 tentang Road Map Revormasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022 |                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Kualifikasi pelaksana :</b><br>1. Pendidikan minimal SLTA.<br>2. Menguasai Tata Naskah Dinas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Peralatan/Perlengkapan :</b><br>1. ATK.<br>2. Komputer/Printer.<br>3. Buku Agenda Surat Keluar SPT dan SPDP.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Pencatatan dan Pendataan :</b><br>1. Buku jaga kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala.<br>2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Keterkaitan :</b><br>1. SOP Penanganan Surat Keluar.<br>2. SOP Pengajuan Usulan Kenaikan pangkat Pegawai di BKD.<br>3. SOP Penanganan Surat Masuk.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Peringatan :</b><br>1. Apabila penyampaian kelengkapan administrasi usulan kenaikan pangkat terlambat diajukan maka akan berdampak pada tertunda periode kenaikan pangkat ASN yang bersangkutan.<br>2. Kelengkapan administrasi usulan kenaikan pangkat diterima oleh BKD paling lambat 3 bulan sebelum periode kenaikan pangkat pegawai.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                     |

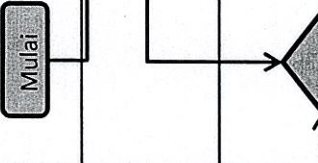
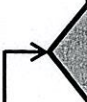
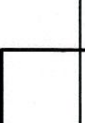
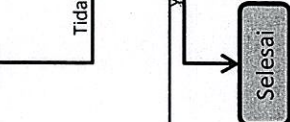


| No. | Tahap Kegiatan                                                                                                                                                                                                | Pelaksana                              |                                                                                       |                                                                                    |                                                                                    |                                                              | Mutu Baku |                                                              |    | Keterangan |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-----------|--------------------------------------------------------------|----|------------|
|     |                                                                                                                                                                                                               | Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum | Pengelola Kepegawaian                                                                 | Sekretaris                                                                         | Kepala Badan Keuangan Daerah                                                       | Kelengkapan                                                  | Waktu     | Output                                                       |    |            |
| 1   | 2                                                                                                                                                                                                             | 3                                      | 4                                                                                     | 5                                                                                  | 6                                                                                  | 7                                                            | 8         | 9                                                            | 10 |            |
| 1   | Memberi petunjuk dan menugaskan Pengelola Kepegawaian untuk menyiapkan Usulan Kenaikan Pangkat                                                                                                                | Mulai                                  |                                                                                       |                                                                                    |                                                                                    | Tupoksi                                                      | 30 Menit  | Petunjuk penugasan                                           |    |            |
| 2   | Membuat daftar nama pegawai, menyiapkan konsep surat usulan kenaikan pangkat disertai lampiran kelengkapan/berkas kenaikan pangkat ASN dan meneruskannya ke Kasubag Kepegawaian                               |                                        |    |                                                                                    |                                                                                    | Penugasan Kasubag dan Database Kepegawaian                   | 1 Jam     | Konsep Surat Usulan Kenaikan pangkat dan lampiran berkas ASN |    |            |
| 3   | Memeriksa konsep surat usulan kenaikan pangkat dan lampiran berkas ASN. apabila setuju, memaraf dan menyampaikannya ke Sekretaris. 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 |    |            |
| 4   | Memeriksa konsep surat usulan kenaikan pangkat dan lampiran berkas ASN. apabila setuju, memaraf dan meneruskannya ke Kepala Badan Keuangan Daerah. apabila tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki        |                                        |                                                                                       |  |                                                                                    | Konsep Surat Usulan Kenaikan pangkat dan lampiran berkas ASN | 30 menit  | Konsep Surat Usulan Kenaikan pangkat dan lampiran berkas ASN |    |            |
| 5   | Menelaah konsep surat usulan kenaikan pangkat dan lampiran berkas ASN. apabila setuju, mendatangani dan diproses lebih lanjut oleh pengelola kepegawaian. apabila tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki |                                        |                                                                                       |                                                                                    |  | Konsep Surat Usulan Kenaikan pangkat dan lampiran berkas ASN | 1 jam     | Surat Usulan Kenaikan pangkat dan lampiran berkas ASN        |    |            |
| 6   | Memproses surat usulan kenaikan pangkat ASN ke BKD Provinsi Nusa Tenggara Timur dan mendokumentasikan.                                                                                                        |                                        |  |                                                                                    |                                                                                    | Surat Usulan Kenaikan pangkat dan lampiran berkas ASN        | 20 Menit  | Surat Usulan Kenaikan pangkat dan lampiran berkas ASN dan    |    |            |

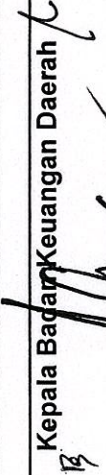


|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                   |                                                                                                                                                                                              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div><p>PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR<br/>BADAN KEUANGAN DAERAH<br/>SEKRETARIAT</p><p>Sub Bagian Kepegawaian dan Umum</p></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Nomor SOP         | 04 Tahun 2020                                                                                                                                                                                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Tanggal Pembuatan |                                                                                                                                                                                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Tanggal Revisi    |                                                                                                                                                                                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Tanggal Efektif   |                                                                                                                                                                                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Disahkan oleh     | <div><p>Kepala Badan Keuangan Daerah</p><p>Drs. Zakarias Moruk, MM<br/>NIP. 19631209 198603 1 016</p></div> |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Judul SOP         | Pengajuan surat usulan pensiun Pegawai Negeri Sipil Badan Keuangan Daerah.                                                                                                                   |
| <b>Kualifikasi pelaksana :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal SLTA.</li><li>2. Menguasai Tata Naskah Dinas.</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                   |                                                                                                                                                                                              |
| <b>Dasar Hukum :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.</li><li>2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian.</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2014 tentang Perubahan Keenam Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil.</li><li>4. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025.</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 Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas 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 Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li><li>8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 03 Tahun 2018 tentang Road Map Revormasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022</li></ol> |                   |                                                                                                                                                                                              |
| <b>Keterkaitan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penanganan Surat Keluar.</li><li>2. SOP Pengajuan Usulan Pensiun Pegawai di BKD.</li><li>3. SOP Penanganan Surat Masuk.</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                   |                                                                                                                                                                                              |
| <b>Peringatan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Apabila Penyampaian Kelengkapan Administrasi Usulan Pensiun Pegawai terlambat maka akan berdampak pada tertundanya hak pensiun Pegawai yang bersangkutan.</li><li>2. Kelengkapan administrasi usulan pensiun diterima oleh BKD paling lambat 6 bulan sebelum jatuh tempo pensiun pegawai.</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                   |                                                                                                                                                                                              |
| <b>Peralatan/Perlengkapan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK.</li><li>2. Komputer/Printer.</li><li>3. Buku Agenda Surat Keluar.</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                   |                                                                                                                                                                                              |
| <b>Pencatatan dan Pendataan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku jaga pensiun pegawai.</li><li>2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual.</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                   |                                                                                                                                                                                              |



| No. | Tahap Kegiatan                                                                                                                                                                                          | Pelaksana                                                                           |                       |                                                                                     |                                                                                      |                                                     | Mutu Baku |                                                                  |    | Keterangan |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-----------|------------------------------------------------------------------|----|------------|
|     |                                                                                                                                                                                                         | Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum                                              | Pengelola Kepegawaian | Sekretaris                                                                          | Kepala Badan Keuangan Daerah                                                         | Kelengkapan                                         | Waktu     | Output                                                           |    |            |
| 1   | 2                                                                                                                                                                                                       | 3                                                                                   | 4                     | 5                                                                                   | 6                                                                                    | 7                                                   | 8         | 9                                                                | 10 |            |
| 1   | Menugaskan pengelola kepegawaian menyiapkan administrasi usulan pensiun bagi ASN pada Badan Keuangan Daerah.                                                                                            |  |                       |                                                                                     |                                                                                      | Agenda Kerja                                        | 30 Menit  | Penugasan                                                        |    |            |
| 2   | Menyusun konsep surat usulan pensiun disertai lampiran kelengkapan/berkas pensiun ASN dan disampaikan kepada kasubag kepegawaian.                                                                       |                                                                                     |                       |                                                                                     |                                                                                      | Penugasan                                           | 2 Jam     | Konsep surat usulan pensiun dan lampiran berkas ASN              |    |            |
| 3   | Memeriksa konsep surat usulan pensiun dan lampiran berkas ASN. Apabila setuju, memaraf dan menyampaikan ke Sekretaris. Apabila tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki.                             |  |                       |                                                                                     |                                                                                      | Konsep surat usulan pensiun dan lampiran berkas ASN | 20 Menit  | Konsep surat usulan pensiun dan lampiran berkas ASN              |    |            |
| 4   | Memeriksa konsep surat usulan pensiun dan lampiran berkas ASN. Apabila setuju, memaraf dan menyampaikan kepada kepala badan. Apabila tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki.                       |                                                                                     |                       |  |                                                                                      | Konsep surat usulan pensiun dan lampiran berkas ASN | 30 Menit  | Konsep surat usulan pensiun dan lampiran berkas ASN              |    |            |
| 5   | Menelaah 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 | 30 Menit  | Surat usulan pensiun dan lampiran berkas ASN                     |    |            |
| 6   | Memproses surat usulan pensiun ASN ke BKD dan mendokumentasikan.                                                                                                                                        |                                                                                     |                       |                                                                                     |  | Surat usulan pensiun dan lampiran berkas ASN        | 1 Jam     | Surat usulan pensiun, lampiran berkas ASN dan bukti Dokumentasi. |    |            |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br><b>PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR</b><br><b>BADAN KEUANGAN DAERAH</b><br><b>SEKRETARIAT</b><br><br><b>Sub Bagian Kepegawaian dan Umum</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Nomor SOP                                                                 | 05 Tahun 2020                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Tanggal Pembuatan                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Tanggal Revisi                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Tanggal Efektif                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Disahkan oleh                                                             | <br><b>Kepala Badan Keuangan Daerah</b><br><br><br><b>Drs. Zakarias Moruk, MM</b><br>NIP. 19631209 198603 1 016 |
| Judul SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Pengajuan surat usulan cuti Pegawai Negeri Sipil<br>Badan Keuangan Daerah |                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Dasar Hukum :</b><br>1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.<br>2. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian.<br>3. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2014 tentang Perubahan keenam belas atas Peraturan pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri<br>4. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.<br>5. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi pemerintahan.<br>6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.<br>7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur.<br>8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 03 Tahun 2018 tentang Road Map Revormasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022 |                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Kualifikasi pelaksana :</b><br>1. Pendidikan minimal SLTA.<br>2. Menguasai Tata Naskah Dinas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Peralatan/Perlengkapan :</b><br>1. ATK.<br>2. Komputer/Printer.<br>3. Buku Agenda Surat Keluar.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Pencatatan dan Pendataan :</b><br>1. Buku kontrol cuti pegawai.<br>2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                   |



| No. | Tahap Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                                                                | Pelaksana    |                       |                               |            |                              | Mutu Baku                                                                        |          |                                                                                  | Keterangan |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------------------|-------------------------------|------------|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------------------|------------|
|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Pemohon Cuti | Pengelola Kepegawaian | Kepala Sub Bagian Kepegawaian | Sekretaris | Kepala Badan Keuangan Daerah | Kelengkapan                                                                      | Waktu    | Output                                                                           |            |
| 1   | 2                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 3            | 4                     | 5                             | 6          | 7                            | 8                                                                                | 9        | 10                                                                               | 11         |
| 1   | Mengisi Formulir Permohonan Cuti, meminta persetujuan Pejabat satu tingkat dan dua tingkat di atasnya dan menyampaikan ke Pengelola Kepegawaian.                                                                                                                                              | Mulai        |                       |                               |            |                              | Formulir Permohonan Cuti                                                         | 3 Hari   | Formulir Permohonan Cuti yang Disetujui                                          |            |
| 2   | 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 Kepegawaian.                                                      |              |                       |                               |            |                              | Formulir Permohonan Cuti yang Disetujui                                          | 30 menit | Formulir Permohonan Cuti yang Disetujui dan hasil verifikasi jenis dan sisa cuti |            |
| 3   | Mencelaah hasil verifikasi jenis dan sisa cuti pemohon. Apabila sisa cuti yang bersangkutan telah habis, dikembalikan kepada pemohon melalui pengelola kepegawaian. Apabila sisa cuti yang bersangkutan masih ada, memerintahkan Pengelola Kepegawaian untuk menyusun konsep Surat Izin Cuti. |              |                       |                               |            |                              | Formulir Permohonan Cuti yang Disetujui dan hasil verifikasi jenis dan sisa cuti | 15 menit | Penugasan                                                                        |            |
| 4   | Menyusun Konsep Surat Usulan Cuti dan menyerahkan kepada Kasubag Kepegawaian                                                                                                                                                                                                                  |              |                       |                               |            |                              | Penugasan                                                                        | 1 Jam    | Konsep Surat Izin Cuti                                                           |            |
| 5   | Memeriksa Surat Usulan Cuti. Apabila setuju, memaraf dan menyampaikan kepada Sekretaris. Apabila tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki.                                                                                                                                                 |              |                       |                               |            |                              | Konsep Surat Izin Cuti                                                           | 20 Menit | Konsep Surat Izin Cuti                                                           |            |
| 6   | Memeriksa Surat Usulan Cuti. Apabila setuju, memaraf dan menyampaikan kepada Kepala Badan Keuangan Daerah. Apabila tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki.                                                                                                                               |              |                       |                               |            |                              | Konsep Surat Izin Cuti                                                           | 30 Menit | Konsep Surat Izin Cuti                                                           |            |
| 7   | Mencelaah Surat Usulan Cuti. Apabila setuju, menandatangani dan di proses lebih lanjut oleh Pengelola Kepegawaian. Apabila tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki.                                                                                                                       |              |                       |                               |            |                              | Konsep Surat Izin Cuti                                                           | 30 Menit | Surat Izin Cuti                                                                  |            |
| 8   | Memproses Surat Izin Cuti untuk disampaikan ke Pemohon Cuti dan mendokumentasikan.                                                                                                                                                                                                            |              |                       |                               |            |                              | Surat Izin Cuti                                                                  | 15 Menit | Surat Izin Cuti dan bukti dokumentasi                                            |            |
| 9   | Menerima Surat Izin Cuti.                                                                                                                                                                                                                                                                     | Selesai      |                       |                               |            |                              | Surat Izin Cuti                                                                  |          |                                                                                  |            |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                   |                                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div></div> <div>PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR<br/>BADAN KEUANGAN DAERAH<br/>SEKRETARIAT</div> <div>Sub Bagian Kepegawaian dan Umum</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Nomor SOP                                                         | 06 Tahun 2020                                                                                                                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Tanggal Pembuatan                                                 |                                                                                                                                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Tanggal Revisi                                                    |                                                                                                                                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Tanggal Efektif                                                   |                                                                                                                                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Disahkan oleh                                                     | <div><br/>Kepala Badan Keuangan Daerah,</div> |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <div>Drs. Zakarias Moruk, MM<br/>NIP. 19631209 198603 1 016</div> |                                                                                                                                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Judul SOP                                                         | Penatalaksanaan Absensi Sidik Jari                                                                                             |
| <b>Dasar Hukum :</b> <div>1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.<br/>2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri<br/>3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.<br/>4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi pemerintahan.<br/>5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.<br/>6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur.<br/>7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 03 Tahun 2018 tentang Road Map Revormasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022</div> |                                                                   |                                                                                                                                |
| <b>Keterkaitan :</b> <div>SOP Penyusunan Laporan Kehadiran Pegawai</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                   |                                                                                                                                |
| <b>Peralatan/Perlengkapan :</b> <div>1. Mesin Finger Print.<br/>2. Komputer/Laptop.<br/>3. Printer.<br/>4. ATK.</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                   |                                                                                                                                |
| <b>Pencatatan dan Pendataan :</b> <div>Disimpan sebagai data elektronik berbasis internet pada aplikasi SIM Absensi online</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                   |                                                                                                                                |



| No. | Tahap Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                                        | Pelaksana         |             |                                        | Mutu Baku                                                                                                                      |                         |                                                                                                                                | Keterangan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                                                                                                                                                                       | Pejabat Pelaksana | Seluruh ASN | Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum | Kelengkapan                                                                                                                    | Waktu                   | Output                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 1   | 2                                                                                                                                                                                                                                                                     | 3                 | 4           | 5                                      | 6                                                                                                                              | 7                       | 8                                                                                                                              | 9                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 1   | Menyiapkan mesin finger print dan daftar hadir manual untuk proses absensi PNS.                                                                                                                                                                                       | Mulai             |             |                                        | Mesin finger print, daftar hadir manual                                                                                        | 10 Menit                | Mesin finger print dan daftar hadir manual yang siap digunakan                                                                 | Absensi dibuka mulai pukul 06.00 WITA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 2   | Melakukan absensi sidik jari pada mesin finger print dan memaraf daftar hadir manual.                                                                                                                                                                                 |                   |             |                                        | Mesin finger print dan daftar hadir manual yang siap digunakan                                                                 | 30 Menit-1 Jam 30 Menit | Hasil absensi sidik jari dan daftar hadir manual yang telah diparaf                                                            | Absen masuk kantor dimulai pukul 06.00 WITA - 07.30 WITA dan absen pulang kantor dimulai pukul 16.00 - 16.30 WITA. Pada hari Jumat absen pulang kantor dimulai pukul 16.30 - 17.00 WITA                                                                                                                                                                         |
| 3   | Menerima dan memverifikasi keterangan ketidakhadiran pegawai dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> surat tugas, surat sakit, surat izin dan surat keterangan lainnya dari PNS/Pejabat Atasan Langsung yang dikumpulkan di Sub Bagian Kepegawaian dan Umum. |                   |             |                                        | Hasil absensi sidik jari dan daftar hadir manual yang telah diparaf                                                            | 20 Menit                | Hasil absensi sidik jari dan daftar hadir manual yang telah diparaf, keterangan ketidakhadiran pegawai yang telah diverifikasi | * <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> surat tugas dan surat keterangan tugas diterima paling lambat satu hari sebelum ASN yang bersangkutan bertugas.<br>* <i>Softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> surat izin tidak masuk kantor/sakit dan surat izin masuk terlambat/pulang awal diterima pada hari pertama ASN tidak masuk kantor paling lambat pukul 12.00 WITA. |
| 4   | Melakukan verifikasi keterangan ketidakhadiran pegawai dan menugaskan pejabat pelaksana untuk menindaklanjuti.                                                                                                                                                        |                   |             |                                        | Hasil absensi sidik jari dan daftar hadir manual yang telah diparaf, keterangan ketidakhadiran pegawai yang telah diverifikasi | 10 Menit                | Hasil absensi sidik jari dan daftar hadir manual yang telah diparaf, keterangan ketidakhadiran pegawai yang telah diverifikasi | Selalu berkoordinasi dengan atasan langsung ASN terkait keterangan ketidakhadiran pegawai                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 5   | Mengupload <i>softcopy</i> (jpeg) keterangan ketidakhadiran pegawai pada aplikasi SIM Presensi Online                                                                                                                                                                 | Selesai           |             |                                        | Hasil absensi sidik jari dan daftar hadir manual yang telah diparaf, keterangan ketidakhadiran pegawai yang telah diverifikasi | 1 Jam                   | Tertaksana absensi sidik jari online                                                                                           | kecepatan melakukan upload data pada aplikasi SIM Presensi tergantung connecting jaringan internet                                                                                                                                                                                                                                                              |

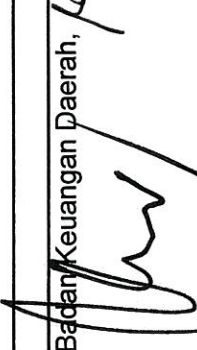


|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                         |                                                                                                                                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div></div> <div>PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR<br/>BADAN KEUANGAN DAERAH<br/>SEKRETARIAT</div> <div>Sub Bagian Kepegawaian dan Umum</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Nomor SOP                                                                                                                                               | 07 Tahun 2020                                                                                                                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Tanggal Pembuatan                                                                                                                                       |                                                                                                                                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Tanggal Revisi                                                                                                                                          |                                                                                                                                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Tanggal Efektif                                                                                                                                         |                                                                                                                                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Disahkan oleh                                                                                                                                           | <div><br/>Kepala Badan Keuangan Daerah,</div> |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <div><br/>Drs. Zakarias Moruk, MM<br/>NIP. 19681209 198603 1 016</div> |                                                                                                                                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Judul SOP                                                                                                                                               | Penerbitan Nota Dinas Mutasi PNS                                                                                               |
| <b>Dasar Hukum :</b> <div><div>1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.</div><div>2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</div><div>3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.</div><div>4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi pemerintahan.</div><div>5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</div><div>6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur.</div><div>7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 03 Tahun 2018 tentang Road Map Revormasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022</div></div> |                                                                                                                                                         |                                                                                                                                |
| <b>Kualifikasi pelaksana :</b> <div><div>1. Pendidikan minimal SLTA.</div><div>2. Memahami Tata Naskah Dinas</div><div>3. Menguasai komputer</div></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                         |                                                                                                                                |
| <b>Peralatan/Perlengkapan :</b> <div><div>1. Komputer/Laptop.</div><div>2. Printer.</div><div>3. ATK.</div></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                         |                                                                                                                                |
| <b>Pencatatan dan Pendataan :</b> <div>Disimpan dalam bentuk Hardcopy dan Softcopy di Sub Bagian Kepegawaian dan Umum</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                         |                                                                                                                                |
| <b>Peringatan :</b> <div>Apabila Penerbitan Nota Dinas Mutasi PNS tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan mengganggu kelancaran pekerjaan Badan dan kinerja pegawai</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                         |                                                                                                                                |

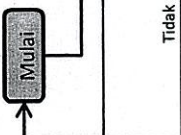


| No. | Tahap Kegiatan                                                                                                                               | Pelaksana    |            |                                        |                       |                                                 | Mutu Baku |                                                 |    | Keterangan |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------------|----------------------------------------|-----------------------|-------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------|----|------------|
|     |                                                                                                                                              | Kepala Badan | Sekretaris | Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum | Pengelola Kepegawaian | Kelengkapan                                     | Waktu     | Output                                          |    |            |
| 1   | 2                                                                                                                                            | 3            | 4          | 5                                      | 6                     | 7                                               | 8         | 9                                               | 10 |            |
| 1   | Menelaah dan mendisposisi telaahan staf dari sekretariat dan bidang terkait penyearan atau mutasi staf                                       | Mulai        |            |                                        |                       | Telaahan staf, disposisi                        | 10 Menit  | Telaahan staf, disposisi                        |    |            |
| 2   | Menugaskan Kasubag untuk menyusun konsep nota dinas mutasi PNS                                                                               |              |            |                                        |                       | Telaahan staf, disposisi                        | 10 Menit  | Telaahan staf, disposisi                        |    |            |
| 3   | Memerintah Pengelola Kepegawaian untuk menyusun konsep nota dinas mutasi PNS                                                                 |              |            |                                        |                       | Telaahan staf, disposisi                        | 10 Menit  | Telaahan staf, disposisi                        |    |            |
| 4   | Menyusun konsep nota dinas mutasi PNS                                                                                                        |              |            |                                        |                       | Telaahan staf, disposisi                        | 20 Menit  | Konsep nota dinas mutasi PNS                    |    |            |
| 5   | Memeriksa konsep nota dinas mutasi. Jika setuju memaraf dan menyampaikan kepada Sekretaris. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki |              |            |                                        |                       | Konsep nota dinas mutasi PNS                    | 15 Menit  | Konsep nota dinas mutasi PNS yang telah diparaf |    |            |
| 6   | Memeriksa konsep nota dinas. Jika setuju, memaraf dan menyampaikan kepada Kepala Badan. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki     |              |            |                                        |                       | Konsep nota dinas mutasi PNS yang telah diparaf | 10 Menit  | Konsep nota dinas mutasi PNS yang telah diparaf |    |            |
| 7   | Memeriksa konsep nota dinas. Jika setuju, menandatangani. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki                                   |              |            |                                        |                       | Konsep nota dinas mutasi PNS yang telah diparaf | 10 Menit  | Nota dinas mutasi PNS                           |    |            |
| 8   | Menugaskan Kasubag untuk menindaklanjuti nota dinas PNS                                                                                      |              |            |                                        |                       | Nota dinas mutasi PNS                           | 5 Menit   | Nota dinas mutasi PNS                           |    |            |
| 9   | Memerintah Pengelola Kepegawaian untuk menindaklanjuti nota dinas mutasi PNS                                                                 |              |            |                                        |                       | Nota dinas mutasi PNS                           | 5 Menit   | Nota dinas mutasi PNS                           |    |            |
| 10  | Menggendakan, mendokumentasikan dan mendistribusi nota dinas mutasi PNS kepada pegawai yang dimutasi                                         |              |            |                                        |                       | Nota dinas mutasi PNS                           | 20 Menit  | Nota dinas mutasi PNS dan bukti dokumentasi     |    |            |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                     |                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br><br><b>PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR</b><br><b>BADAN KEUANGAN DAERAH</b><br><b>SEKRETARIAT</b><br><br><b>Sub Bagian Kepegawaian dan Umum</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Nomor SOP                           | 08 Tahun 2020                                                                                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Tanggal Pembuatan                   |                                                                                                                                                                                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Tanggal Revisi                      |                                                                                                                                                                                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Tanggal Efektif                     |                                                                                                                                                                                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Disahkan oleh                       | <br>Kepala Badan Keuangan Daerah,<br><br><b>Drs. Zakarias Moruk, MM</b><br>NIP. 19631209 198603 1 016 |
| Judul SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Penerbitan SK Kenaikan Gaji Berkala |                                                                                                                                                                                        |
| <b>Dasar Hukum :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                     |                                                                                                                                                                                        |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.</li><li>2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian.</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedelapan Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil</li><li>4. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.</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 Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas 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 Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li><li>8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 03 Tahun 2018 tentang Road Map Revormasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022</li></ol> |                                     |                                                                                                                                                                                        |
| <b>Kualifikasi pelaksana :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                     |                                                                                                                                                                                        |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal SLTA.</li><li>2. Memahami Tata Naskah Dinas</li><li>3. Menguasai komputer</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                     |                                                                                                                                                                                        |
| <b>Peralatan/Perlengkapan :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                     |                                                                                                                                                                                        |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer/Laptop.</li><li>2. Printer.</li><li>3. ATK.</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                     |                                                                                                                                                                                        |
| <b>Pencatatan dan Pendataan :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                     |                                                                                                                                                                                        |
| Disimpan dalam bentuk <i>Hardcopy</i> dan <i>Softcopy</i> di Sub Bagian Kepegawaian dan Umum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                     |                                                                                                                                                                                        |
| <b>Peringatan :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                     |                                                                                                                                                                                        |
| Apabila Penerbitan SK Kenaikan Gaji Berkala tidak dilaksanakan maka akan menghambat kenaikan gaji PNS yang bersangkutan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                     |                                                                                                                                                                                        |



| No. | Tahap Kegiatan                                                                                                                                        | Pelaksana                                                                           |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                    | Mutu Baku |                                                              |    | Keterangan |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------------------------------------------------|----|------------|
|     |                                                                                                                                                       | Analisis Layanan Umum                                                               | Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum                                              | Sekretaris                                                                          | Kepala Badan                                                                        | Kelengkapan                                                        | Waktu     | Output                                                       |    |            |
| 1   | 2                                                                                                                                                     | 3                                                                                   | 4                                                                                   | 5                                                                                   | 6                                                                                   | 7                                                                  | 8         | 9                                                            | 10 |            |
| 1   | Mengumpulkan bahan, menelaah serta menyiapkan draft SK Kenaikan Gaji Berkala sesuai aturan yang berlaku dan menyampaikan kepada Kasubag               |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | SK Kenaikan Gaji Berkala Terakhir dan SK Kenaikan Pangkat Terakhir | 1 Hari    | Draft SK Kenaikan Gaji Berkala                               |    |            |
| 2   | Memeriksa draft SK Kenaikan Gaji Berkala. Jika setuju, memaraf dan menyampaikan kepada Sekretaris. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki   |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                     | Draft SK Kenaikan Gaji Berkala                                     | 30 Menit  | Draft SK Kenaikan Gaji Berkala yang telah diparaf Kasubag    |    |            |
| 3   | Memeriksa draft SK Kenaikan Gaji Berkala. Jika setuju, memaraf dan menyampaikan kepada Kepala Badan. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                     | Draft SK Kenaikan Gaji Berkala yang telah diparaf Kasubag          | 30 Menit  | Draft SK Kenaikan Gaji Berkala yang telah diparaf Sekretaris |    |            |
| 4   | Memeriksa draft SK Kenaikan Gaji Berkala. Jika setuju menandatangani. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki                                |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |  | Draft SK Kenaikan Gaji Berkala yang telah diparaf Sekretaris       | 30 Menit  | SK Kenaikan Gaji Berkala                                     |    |            |
| 5   | Mengagendakan, mendokumentasikan dan memberi stempel pada SK untuk kemudian disampaikan kepada pegawai yang bersangkutan                              |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | SK Kenaikan Gaji Berkala                                           | 10 Menit  | SK Kenaikan Gaji Berkala dan bukti dokumentasi               |    |            |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                   |                                                                                                                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR</b><br/> <b>BADAN KEUANGAN DAERAH</b><br/> <b>SEKRETARIAT</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Nomor SOP         | 09 Tahun 2020                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Tanggal Pembuatan |                                                                                                                    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Tanggal Revisi    |                                                                                                                    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Tanggal Efektif   |                                                                                                                    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Disahkan oleh     | <br>Kepala Badan Keuangan Daerah, |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Judul SOP         | Pengusulan Karis/Karsu                                                                                             |
| <b>Dasar Hukum :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design 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 Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Lingkungan Pemerintah 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 Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li> <li>7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 03 Tahun 2018 tentang Road Map Revormasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022</li> </ol> |                   |                                                                                                                    |
| <b>Kualifikasi pelaksana :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal SLTA.</li> <li>2. Memahami Tata Naskah Dinas</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                   |                                                                                                                    |
| <b>Peralatan/Perlengkapan :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop.</li> <li>2. Printer.</li> <li>3. ATK.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                   |                                                                                                                    |
| <b>Pencatatan dan Pendataan :</b><br>Disimpan dalam bentuk <i>Hardcopy</i> dan <i>Softcopy</i> di Sub Bagian Kepegawaian dan Umum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                   |                                                                                                                    |
| <b>Peringatan :</b><br>Apabila Pengusulan Kariss/Karsu tidak dilaksanakan maka Karis/Karsu tidak dapat dikeluarkan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                   |                                                                                                                    |

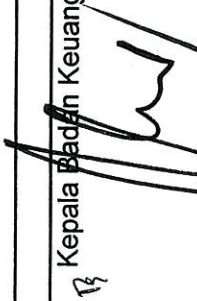


| No. | Tahap Kegiatan                                                                                                                                                 | Pelaksana  |                                        |                       |              |                                                                                                                                                                                                                              | Mutu Baku |                                                                                                                                                                                                                              |                                                                      | Keterangan |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|----------------------------------------|-----------------------|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|------------|
|     |                                                                                                                                                                | Sekretaris | Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum | Pengelola Kepegawaian | Kepala Badan | Kelengkapan                                                                                                                                                                                                                  | Waktu     | Output                                                                                                                                                                                                                       |                                                                      |            |
| 1   | 2                                                                                                                                                              | 3          | 4                                      | 5                     | 6            | 7                                                                                                                                                                                                                            | 8         | 9                                                                                                                                                                                                                            | 10                                                                   |            |
| 1   | Menugaskan Kasubag untuk mengusulkan Karis/Karsu bagi ASN yang belum memiliki Karis/Karsu                                                                      | Mulai      |                                        |                       |              | Agenda kerja                                                                                                                                                                                                                 | 5 Menit   | Disposisi                                                                                                                                                                                                                    |                                                                      |            |
| 2   | Memerintahkan Pengelola Kepegawaian untuk mengumpulkan bahan dan menyusun konsep surat usulan Karis/Karsu                                                      |            |                                        |                       |              | Disposisi                                                                                                                                                                                                                    | 5 Menit   | Disposisi                                                                                                                                                                                                                    |                                                                      |            |
| 3   | Mengumpulkan bahan dan menyusun konsep surat usulan karis/Karsu dan selanjutnya disampaikan kepada Kasubag                                                     |            |                                        |                       |              | Disposisi                                                                                                                                                                                                                    | 1 Minggu  | Bahan usulan (form laporan perkawinan pertama, form daftar keluarga, fc sah akta perkawinan, fc sah SK CPNS, fc sah SK PNS, fc sah SK Pangkat Terakhir, pas foto suami/istri ukuran 2x3) dan konsep surat usulan Karis/Karsu |                                                                      |            |
| 4   | Memeriksa bahan dan konsep surat usulan Karis/Karsu. Jika setuju, memaraf dan menyampaikan kepada Sekretaris. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki |            |                                        |                       |              | Bahan usulan (form laporan perkawinan pertama, form daftar keluarga, fc sah akta perkawinan, fc sah SK CPNS, fc sah SK PNS, fc sah SK Pangkat Terakhir, pas foto suami/istri ukuran 2x3) dan konsep surat usulan Karis/Karsu | 10 Menit  | Konsep surat usulan yang telah diparaf oleh Kasubag                                                                                                                                                                          |                                                                      |            |
| 5   | Memeriksa konsep surat usulan Karis/Karsu. Jika setuju, memaraf dan menyampaikan kepada Kepala Badan. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki         |            |                                        |                       |              | Konsep surat usulan yang telah diparaf oleh Kasubag                                                                                                                                                                          | 5 Menit   | Draft surat usulan Karis/Karsu                                                                                                                                                                                               | Sekretaris menandatangani surat usulan jika Kepala Badan berhalangan |            |
| 6   | Memeriksa surat usulan Karis/Karsu. Jika setuju, menandatangani. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki                                              |            |                                        |                       |              | Draft surat usulan Karis/Karsu                                                                                                                                                                                               | 5 Menit   | Surat usulan Karis/Karsu                                                                                                                                                                                                     |                                                                      |            |



|   |                                                                                                                |                                                                                     |                                                                                     |                          |          |                                             |  |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|----------|---------------------------------------------|--|
| 7 | Menerima surat usulan Karis/Karsu dan menyerahkan kepada Kasubag untuk ditindaklanjuti                         |  |   | Surat usulan Karis/Karsu | 5 Menit  | Surat usulan Karis/Karsu                    |  |
| 8 | Memerintahkan Pengelola Kepegawaian untuk memproses dan mengirimkan surat usulan dan bahan usulan Karis/karsu. |  |  | Surat usulan Karis/Karsu | 5 Menit  | Surat usulan Karis/Karsu                    |  |
| 9 | Memproses dan mengirimkan surat usulan beserta bahan usulan Karis/Karsu                                        |                                                                                     |  | Surat usulan Karis/Karsu | 30 Menit | Surat usulan Karis/Karsu, bukti dokumentasi |  |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                          |                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div></div> <div>PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR<br/>BADAN KEUANGAN DAERAH<br/>SEKRETARIAT</div> <div>Sub Bagian Kepegawaian dan Umum</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Nomor SOP                                | 10 Tahun 2020                                                                                                                                                                             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Tanggal Pembuatan                        |                                                                                                                                                                                           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Tanggal Revisi                           |                                                                                                                                                                                           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Tanggal Efektif                          |                                                                                                                                                                                           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Disahkan oleh                            | <div><br/>Kepala Badan Keuangan Daerah,<br/>Drs. Zakarias Moruk, MM<br/>NIP. 19631209 198603 1 016</div> |
| Judul SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Pengusulan SK Tugas Belajar/Izin Belajar |                                                                                                                                                                                           |
| <b>Dasar Hukum :</b> <div>1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.<br/>2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil<br/>3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.<br/>4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi pemerintahan.<br/>5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.<br/>6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur.<br/>7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 03 Tahun 2018 tentang Road Map Revormasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022</div> |                                          |                                                                                                                                                                                           |
| <b>Kualifikasi pelaksana :</b> <div>1. Pendidikan Minimal S1<br/>2. Memahami Tata Naskah Dinas<br/>3. Menguasai penggunaan komputer</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                          |                                                                                                                                                                                           |
| <b>Keterkaitan :</b> <div>SOP Penanganan Surat Keluar</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                          |                                                                                                                                                                                           |
| <b>Peralatan/Perlengkapan :</b> <div>1. Komputer/Laptop.<br/>2. Printer.<br/>3. ATK.</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                          |                                                                                                                                                                                           |
| <b>Pencatatan dan Pendataan :</b> <div>Disimpan dalam bentuk <i>Hardcopy</i> dan <i>Softcopy</i> di Sub Bagian Kepegawaian dan Umum</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                          |                                                                                                                                                                                           |



| No. | Tahap Kegiatan                                                                                                                                                                       | Pelaksana                                                                           |                                                                                       |                                                                                      |                                                                                     |                                                                                     | Mutu Baku                                     |          |                                               | Keterangan |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------|------------|
|     |                                                                                                                                                                                      | Seluruh ASN                                                                         | Kepala Badan                                                                          | Sekretaris Badan                                                                     | Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum                                              | Pengelola Kepegawaian                                                               | Kelengkapan                                   | Waktu    | Output                                        |            |
| 1   | 2                                                                                                                                                                                    | 3                                                                                   | 4                                                                                     | 5                                                                                    | 6                                                                                   | 7                                                                                   | 8                                             | 9        | 10                                            | 11         |
| 1   | Mengajukan surat permohonan PNS yang akan melanjutkan studi dan berkas kelengkapan usulan SK Tugas Belajar/Izin Belajar kepada Kepala Badan melalui Sub Bagian Kepegawaian dan Umum. |  |    |   |  |                                                                                     | Surat permohonan dan berkas usulan            | 15 Menit | Surat permohonan dan berkas usulan            |            |
| 2   | Menerima surat permohonan dan berkas usulan serta mendisposisi kepada Sekretaris Badan                                                                                               |                                                                                     |    |   |                                                                                     |                                                                                     | Surat permohonan dan berkas usulan            | 15 Menit | Disposisi, surat permohonan dan berkas usulan |            |
| 3   | Menugaskan Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum untuk menindaklanjuti                                                                                                              |                                                                                     |                                                                                       |   |                                                                                     |                                                                                     | Disposisi, surat permohonan dan berkas usulan | 15 Menit | Disposisi, surat permohonan dan berkas usulan |            |
| 4   | Memerintakan Pengelola Kepegawaian untuk memeriksa berkas usulan dan membuat surat pengantar ke Badan Kepegawaian Daerah Provinsi NTT                                                |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                      |  |                                                                                     | Disposisi, surat permohonan dan berkas usulan | 15 menit | Disposisi, surat permohonan dan berkas usulan |            |
| 5   | Memeriksa berkas usulan dan menyusun konsep surat pengantar ke Badan Kepegawaian Daerah Provinsi NTT serta menyampaikan kepada Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum                |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                      |    |    | Disposisi, surat permohonan dan berkas usulan | 1 Jam    | Konsep surat pengantar                        |            |
| 6   | Memeriksa berkas usulan dan konsep surat pengantar. Jika setuju, memaraf dan menyampaikan kepada Sekretaris Badan. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki                  |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                      |  |  | Konsep surat pengantar dan berkas usulan      | 30 Menit | Konsep surat pengantar yang telah diparaf     |            |
| 7   | Memeriksa berkas usulan dan konsep surat pengantar. Jika setuju, memaraf dan menyampaikan kepada Kepala Badan. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki                      |                                                                                     |  |  |                                                                                     |                                                                                     | Konsep surat pengantar yang telah diparaf     | 30 Menit | Konsep surat pengantar yang telah diparaf     |            |
| 8   | Memeriksa berkas usulan dan konsep surat pengantar. Jika setuju, menandatangani. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki                                                    |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                      |                                                                                     |                                                                                     | Konsep surat pengantar yang telah diparaf     | 30 Menit | Surat pengantar dan berkas usulan             |            |
| 9   | Menyampaikan usulan SK Tugas Belajar/Izin Belajar ke Badan Kepegawaian Daerah Provinsi NTT                                                                                           |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                      |                                                                                     |  | Surat pengantar dan berkas usulan             | 1 Jam    | Surat pengantar dan berkas usulan             |            |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                     |                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br><br><b>PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR</b><br><b>BADAN KEUANGAN DAERAH</b><br><b>SEKRETARIAT</b><br><br><b>Sub Bagian Kepegawaian dan Umum</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Nomor SOP                           | .11 Tahun 2020                                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Tanggal Pembuatan                   |                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Tanggal Revisi                      |                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Tanggal Efektif                     |                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Disahkan oleh                       | Kepala Badan Keuangan Daerah, <br><br><b>Drs. Zakarias Moruk, MM</b><br>NIP. 19631209 198603 1 016 |
| Judul SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Penyusunan Laporan Disiplin Pegawai |                                                                                                                                                                                     |
| <b>Dasar Hukum :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                     |                                                                                                                                                                                     |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah</li><li>4. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.</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 Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas 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 Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li><li>8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 03 Tahun 2018 tentang Road Map Revormasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022</li></ol> |                                     |                                                                                                                                                                                     |
| <b>Keterkaitan :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                     |                                                                                                                                                                                     |
| SOP Penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                     |                                                                                                                                                                                     |
| <b>Peralatan/Perlengkapan :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                     |                                                                                                                                                                                     |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer/Laptop.</li><li>2. Printer.</li><li>3. ATK.</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                     |                                                                                                                                                                                     |
| <b>Pencatatan dan Pendataan :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                     |                                                                                                                                                                                     |
| Disimpan dalam bentuk <i>Hardcopy</i> dan <i>Softcopy</i> di Sub Bagian Kepegawaian dan Umum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                     |                                                                                                                                                                                     |



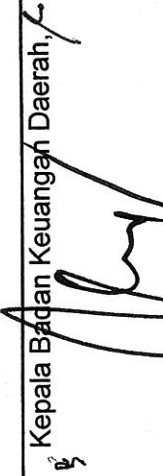
| No. | Tahap Kegiatan                                                                                                                                                  | Pelaksana                              |                       |            |              |                              | Mutu Baku |                                                    |    | Keterangan |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-----------------------|------------|--------------|------------------------------|-----------|----------------------------------------------------|----|------------|
|     |                                                                                                                                                                 | Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum | Pengelola Kepegawaian | Sekretaris | Kepala Badan | Kelengkapan                  | Waktu     | Output                                             |    |            |
| 1   | 2                                                                                                                                                               | 3                                      | 4                     | 5          | 6            | 7                            | 8         | 9                                                  | 10 |            |
| 1   | Memeriksa kehadiran pegawai setiap hari dan memerintahkan Pengelola Kepegawaian untuk merekap daftar hadir pegawai dan menyusun laporan                         |                                        |                       |            |              | Dispoisi                     | 15 Menit  | Disposisi                                          |    |            |
| 2   | Merekap daftar hadir pegawai dan menyusun laporan di setiap akhir bulan dan menyampaikan kepada Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum dalam bentuk draft       |                                        |                       |            |              | Dispoisi                     | 1 Hari    | Bahan dan draft laporan                            |    |            |
| 3   | Memeriksa konsep laporan rekapan daftar hadir. Jika setuju, memaraf dan menyampaikan kepada Sekretaris. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki        |                                        |                       |            |              | Bahan dan draft laporan      | 30 Menit  | Konsep laporan                                     |    |            |
| 4   | Memeriksa konsep laporan rekapan daftar hadir. Jika setuju, memaraf dan menyampaikan kepada Kepala Badan. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki      |                                        |                       |            |              | Konsep laporan               | 30 Menit  | Konsep laporan                                     |    |            |
| 5   | Memeriksa konsep laporan rekapan daftar hadir. Jika setuju, menandatangani dan menyampaikan kepada Sekretaris. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki |                                        |                       |            |              | Konsep laporan               | 30 Menit  | Laporan rekapan daftar hadir                       |    |            |
| 6   | Menerima laporan rekapan daftar hadir dan menyampaikan kepada Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum                                                            |                                        |                       |            |              | Laporan rekapan daftar hadir | 10 Menit  | Laporan rekapan daftar hadir                       |    |            |
| 7   | Menerima laporan rekapan daftar hadir dan menyampaikan kepada Pengelola Kepegawaian                                                                             |                                        |                       |            |              | Laporan rekapan daftar hadir | 10 Menit  | Laporan rekapan daftar hadir                       |    |            |
| 8   | Mengandakan, mendokumentasikan dan mendistribusikan ke Sub Bagian Keuangan dan dikirim kepada Gubernur NTT melalui Badan Kepegawaian Daerah                     |                                        |                       |            |              | Laporan rekapan daftar hadir | 1 Hari    | Laporan rekapan daftar hadir dan bukti dokumentasi |    |            |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                              |                                                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br><br><b>PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR</b><br><b>BADAN KEUANGAN DAERAH</b><br><b>SEKRETARIAT</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Nomor SOP                                                    | 12 Tahun 2020                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Tanggal Pembuatan                                            |                                                                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Tanggal Revisi                                               |                                                                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Tanggal Efektif                                              |                                                                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Disahkan oleh                                                | Kepala Badan Keuangan Daerah,  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>Drs. Zakarias Moruk, MM</b><br>NIP. 19631209 198603 1 016 |                                                                                                                 |
| <b>Sub Bagian Kepegawaian dan Umum</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Judul SOP                                                    | <b>Penyusunan Laporan Kehadiran Pegawai</b>                                                                     |
| <b>Dasar Hukum :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                              |                                                                                                                 |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri</li><li>3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design 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 Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Lingkungan Pemerintah 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 Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li><li>7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 03 Tahun 2018 tentang Road Map Revormasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022</li></ol> |                                                              |                                                                                                                 |
| <b>Keterkaitan :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                              |                                                                                                                 |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penanganan Surat Keluar</li><li>2. SOP Penerbitan SPP dan SPM Tunjangan Perbaikan Penghasilan (TPP)</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                              |                                                                                                                 |
| <b>Peringatan :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                              |                                                                                                                 |
| Apabila Penyusunan Laporan Kehadiran Pegawai tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan menghasilkan laporan yang tidak lengkap dan tidak valid                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                              |                                                                                                                 |
| <b>Pencatatan dan Pendataan :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                              |                                                                                                                 |
| Disimpan sebagai data elektronik dan arsip kehadiran ASN pada Sub Bagian Kepegawaian dan Umum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                              |                                                                                                                 |
| <b>Peralatan/Perlengkapan :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                              |                                                                                                                 |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer/Laptop.</li><li>2. Printer.</li><li>3. ATK.</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                              |                                                                                                                 |
| <b>Kualifikasi pelaksana :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                              |                                                                                                                 |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal SLTA.</li><li>2. Menguasai komputer</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                              |                                                                                                                 |

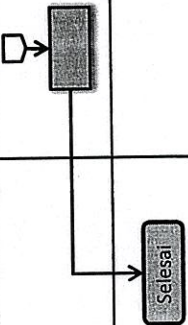
| No. | Tahap Kegiatan                                                                                                                                                  | Pelaksana  |                                        |                   |              | Mutu Baku                                |          |                                              | Keterangan |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|----------------------------------------|-------------------|--------------|------------------------------------------|----------|----------------------------------------------|------------|
|     |                                                                                                                                                                 | Sekretaris | Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum | Pejabat Pelaksana | Kepala Badan | Kelengkapan                              | Waktu    | Output                                       |            |
| 1   | 2                                                                                                                                                               | 3          | 4                                      | 5                 | 6            | 7                                        | 8        | 9                                            | 10         |
| 1   | Menugaskan Kasubag untuk mempersiapkan konsep Laporan Kehadiran Pegawai                                                                                         | Mulai      |                                        |                   |              | Agenda kerja                             | 5 Menit  | Disposisi                                    |            |
| 2   | Memerintahkan pejabat pelaksana untuk mengumpulkan kehadiran pegawai dan menyusun konsep laporan kehadiran pegawai                                              |            |                                        |                   |              | Disposisi                                | 5 Menit  | Disposisi                                    |            |
| 3   | Mengumpulkan data kehadiran pegawai dan menyusun konsep kehadiran pegawai kemudian menyampaikan kepada kasubag                                                  |            |                                        |                   |              | Disposisi                                | 1 Hari   | Bahan laporan, konsep laporan, disposisi     |            |
| 4   | Memeriksa konsep laporan kehadiran pegawai. Jika setuju memberi paraf dan menyerahkan kepada Sekretaris Badan. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki |            |                                        |                   |              | Bahan laporan, konsep laporan, disposisi | 1 Jam    | Bahan laporan, konsep laporan, disposisi     |            |
| 5   | Memeriksa konsep laporan kehadiran pegawai. Jika setuju memaraf dan meneruskan kepada Kepala Badan. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki            |            |                                        |                   |              | Bahan laporan, konsep laporan, disposisi | 1 Jam    | Draft final laporan kehadiran pegawai        |            |
| 6   | Memeriksa draft final laporan kehadiran pegawai. Jika setuju, menandatangani. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki                                  |            |                                        |                   |              | Draft final laporan kehadiran pegawai    | 1 Jam    | Laporan kehadiran pegawai                    |            |
| 7   | Mengandakan, mendokumentasikan dan menyampaikan laporan kehadiran pegawai kepada Gubernur cq. Kepala BKD serta tembusan kepada Inspektur Daerah                 |            |                                        |                   |              | Laporan kehadiran pegawai                | 30 Menit | Laporan kehadiran pegawai, bukti dokumentasi |            |

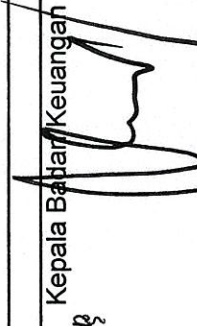


|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                   |                                                                                                                                                                                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br><br><b>PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR</b><br><b>BADAN KEUANGAN DAERAH</b><br><b>SEKRETARIAT</b><br><br><b>Sub Bagian Kepegawaian dan Umum</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Nomor SOP         | 13 Tahun 2020                                                                                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Tanggal Pembuatan |                                                                                                                                                                                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Tanggal Revisi    |                                                                                                                                                                                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Tanggal Efektif   |                                                                                                                                                                                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Disahkan oleh     | <br>Kepala Badan Keuangan Daerah,<br><br><b>Drs. Zakarias Moruk, MM</b><br>NIP. 19631209 198603 1 016 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Judul SOP         | Penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai                                                                                                                                                     |
| <b>Dasar Hukum :</b><br>1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.<br>2. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS<br>3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah<br>4. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.<br>5. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi pemerintahan.<br>6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.<br>7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur.<br>8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 03 Tahun 2018 tentang Road Map Revormasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022 |                   |                                                                                                                                                                                        |
| <b>Kualifikasi pelaksana :</b><br>1. Auditor<br>2. P2UPD<br>3. Pejabat Struktural/PNS yang ditugaskan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                   |                                                                                                                                                                                        |
| <b>Peralatan/Perlengkapan :</b><br>1. Komputer/Laptop.<br>2. Printer.<br>3. ATK.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                   |                                                                                                                                                                                        |
| <b>Pencatatan dan Pendataan :</b><br>Disimpan dalam bentuk <i>Hardcopy</i> dan <i>Softcopy</i> di Sub Bagian Kepegawaian dan Umum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                   |                                                                                                                                                                                        |

| No. | Tahap Kegiatan                                                                                                                                                                                                    | Pelaksana                              |                  |                                      |                             |                                             | Mutu Baku |                                             |    | Keterangan |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|------------------|--------------------------------------|-----------------------------|---------------------------------------------|-----------|---------------------------------------------|----|------------|
|     |                                                                                                                                                                                                                   | Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum | PNS Yang Dinilai | Pejabat Penilai Masing-Masing Bidang | Atasan Pejabat Yang Menilai | Kelengkapan                                 | Waktu     | Output                                      |    |            |
| 1   | 2                                                                                                                                                                                                                 | 3                                      | 4                | 5                                    | 6                           | 7                                           | 8         | 9                                           | 10 |            |
| 1   | Menyiapkan formulir Sasaran Kinerja Pegawai dilampiri dengan arsip Sasaran Kinerja Pegawai tahun sebelumnya dan disampaikan kepada PNS yang akan dinilai pada masing-masing bidang/bagian                         | Mulai                                  |                  |                                      |                             | Formulir SKP dan arsip SKP tahun sebelumnya | 1 Jam     | Formulir SKP dan arsip SKP tahun sebelumnya |    |            |
| 2   | Menerima formulir, mengisi dan menandatangani Sasaran Kinerja Pegawai dan menyerahkan kepada Pejabat Penilai                                                                                                      |                                        |                  | Ya                                   |                             | Formulir SKP dan arsip SKP tahun sebelumnya | 15 Menit  | Formulir SKP dan arsip SKP tahun sebelumnya |    |            |
| 3   | Menelaah konsep Sasaran Kinerja Pegawai. Jika setuju, melakukan penilaian, menandatangani Sasaran Kinerja Pegawai, dan menyampaikan kepada Atasan Pejabat Yang Menilai. Jika tidak, dikembalikan untuk diperbaiki |                                        |                  | Tidak                                |                             | Formulir SKP dan arsip SKP tahun sebelumnya | 1 Hari    | Konsep SKP                                  |    |            |
| 4   | Menandatangani Sasaran Kinerja Pegawai dan menyampaikan kepada Pegawai Yang Dinilai                                                                                                                               |                                        |                  |                                      |                             | Konsep SKP                                  | 10 Menit  | Konsep SKP                                  |    |            |
| 5   | Menyampaikan Sasaran Kinerja Pegawai kepada Sub Bagian Kepegawaian dan Umum untuk diinput kedalam program Sasaran Kinerja Pegawai                                                                                 |                                        |                  |                                      |                             | Konsep SKP                                  | 10 Menit  | Konsep SKP                                  |    |            |
| 6   | Menerima Sasaran Kinerja Pegawai, menginput kedalam program Sasaran Kinerja Pegawai dan menyampaikan kepada Pegawai Yang dinilai                                                                                  |                                        |                  |                                      |                             | Konsep SKP                                  | 1 Hari    | Hasil input SKP                             |    |            |
| 7   | Menerima dan menggandakan hasil input Sasaran Kinerja Pegawai dan menyampaikan kepada Pejabat Penilai untuk ditandatangani                                                                                        |                                        |                  |                                      |                             | Hasil input SKP                             | 15 Menit  | Hasil input SKP                             |    |            |
| 8   | Menerima dan menandatangani Sasaran Kinerja Pegawai dan menyampaikan kepada Atasan Pejabat Yang Menilai untuk ditandatangani                                                                                      |                                        |                  |                                      |                             | Hasil input SKP                             | 15 Menit  | SKP yang telah ditandatangani               |    |            |
| 9   | Menerima dan menandatangani Sasaran Kinerja Pegawai dan menyampaikan kepada Pegawai yang dinilai                                                                                                                  |                                        |                  |                                      |                             | SKP yang telah ditandatangani               | 15 Menit  | SKP yang telah ditandatangani               |    |            |



|    |                                                                                                                                     |                                                                                     |  |  |  |                               |          |                               |  |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|-------------------------------|----------|-------------------------------|--|
| 10 | Menerima dan Menggandakan Sasaran Kinerja Pegawai yang telah ditandatangani dan menyampaikan kepada Sub Bagian Kepegawaian dan Umum |  |  |  |  | SKP yang telah ditandatangani | 15 Menit | SKP yang telah ditandatangani |  |
| 10 | Menerima Sasaran Kinerja Pegawai dan mendistribusikan kepada pihak yang terkait                                                     |                                                                                     |  |  |  | SKP yang telah ditandatangani | 15 Menit | SKP yang telah ditandatangani |  |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br><b>PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR</b><br><b>BADAN KEUANGAN DAERAH</b><br><b>SEKRETARIAT</b><br><br><b>Sub Bagian Kepegawaian dan Umum</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Nomor SOP                                                                                                                  | 14 Tahun 2020                                                                                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Tanggal Pembuatan                                                                                                          |                                                                                                                                                                                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Tanggal Revisi                                                                                                             |                                                                                                                                                                                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Tanggal Efektif                                                                                                            |                                                                                                                                                                                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Disahkan oleh                                                                                                              | <br>Kepala Badan Keuangan Daerah,<br><br><b>Drs. Zakarias Moruk, MM</b><br>NIP. 19631209 198603 1 016 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Judul SOP                                                                                                                  | Permohonan Izin Tidak Masuk Kerja Karena Sakit                                                                                                                                         |
| <b>Dasar Hukum</b><br>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.<br>2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.<br>3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025.<br>4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.<br>5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.<br>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 Nusa Tenggara Timur.<br>7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 03 Tahun 2018 tentang Road Map Revormasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022 | <b>Kualifikasi pelaksana :</b><br>1. Pendidikan minimal SLTA.<br>2. Menguasai Tata Naskah Dinas.<br>3. Menguasai Komputer. |                                                                                                                                                                                        |
| <b>Keterkaitan</b><br>1. SOP Penatalaksanaan Absensi Sidik Jari<br>2. SOP Laporan Kehadiran Pegawai                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>Peralatan/perengkapan :</b><br>1. Komputer/Laptop.<br>2. ATK.<br>3. Jaringan Internet.                                  |                                                                                                                                                                                        |
| <b>Peringatan</b><br>Jika permohonan izin tidak masuk kerja karena sakit tidak dilaksanakan maka akan berpengaruh pada status kehadiran PNS yang bersangkutan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>Pencatatan dan pendataan :</b><br>Disimpan sebagai arsip pada bagian kepegawaian                                        |                                                                                                                                                                                        |

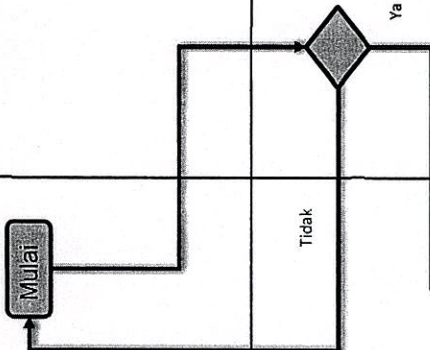


| No. | Tahap Kegiatan                                                                                                                               | Pelaksana   |                       | Mutu Baku                                        |          |                                                  | Keterangan                                                                            |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-----------------------|--------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                                              | Seluruh ASN | Pengadministrasi Umum | Kelengkapan                                      | Waktu    | Output                                           |                                                                                       |
| 1   | 2                                                                                                                                            | 3           | 4                     | 5                                                | 6        | 7                                                | 8                                                                                     |
| 1.  | Membuat konsep surat izin tidak masuk kerja karena sakit sesuai format.                                                                      |             |                       | Format surat izin tidak masuk kerja karena sakit | 10 Menit | Konsep surat izin tidak masuk kerja karena sakit | Pengajuan surat izin tidak masuk kerja karena sakit dilakukan pada hari pertama sakit |
| 2.  | Mengirimkan <i>hardcopy</i> surat izin ke Sub Bagian Kepegawaian dan Umum serta <i>softcopy</i> surat izin melalui email/Whatsapp            |             |                       | Konsep surat izin tidak masuk kerja karena sakit | 10 Menit | Surat izin tidak masuk kerja karena sakit        |                                                                                       |
| 3.  | Menerima surat izin sakit dan mengupload <i>softcopy</i> surat izin ke aplikasi absensi online serta mengarsipkan <i>hardcopy</i> surat izin |             |                       | Surat izin tidak masuk kerja karena sakit        | 15 Menit | Surat izin tidak masuk kerja karena sakit        | Jika izin sakit lebih dari 2 hari maka wajib melampirkan surat keterangan dokter      |
| 4.  | Mengarsipkan <i>hardcopy</i> surat izin sakit                                                                                                |             |                       | Surat izin tidak masuk kerja karena sakit        | 10 Menit | Surat izin tidak masuk kerja karena sakit        | Jika izin sakit lebih dari 2 hari maka wajib melampirkan surat keterangan dokter      |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                 |                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| <br><b>PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR</b><br><b>BADAN KEUANGAN DAERAH</b><br><b>SEKRETARIAT</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Nomor SOP                                                                                                       | 15 Tahun 2020                                                               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Tanggal Pembuatan                                                                                               |                                                                             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Tanggal Revisi                                                                                                  |                                                                             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Tanggal Efektif                                                                                                 |                                                                             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Disahkan oleh                                                                                                   |                                                                             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Kepala Badan Keuangan Daerah,  |                                                                             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>Drs. Zakarias Moruk, MM</b><br>NIP. 19631209 198603 1 016                                                    |                                                                             |
| <b>Sub Bagian Kepegawaian dan Umum</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Judul SOP                                                                                                       | <b>Permohonan Izin Tidak Masuk Kerja/Terlambat Masuk Kantor/Pulang Awal</b> |
| <b>Dasar Hukum</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                 |                                                                             |
| <div>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.</div> <div>2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.</div> <div>3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025.</div> <div>4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</div> <div>5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.</div> <div>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 Nusa Tenggara Timur.</div> <div>7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 03 Tahun 2018 tentang Road Map Revormasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022</div> |                                                                                                                 |                                                                             |
| <b>Keterkaitan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                 |                                                                             |
| <div>1. SOP Penatalaksanaan Absensi Sidik Jari</div> <div>2. SOP Laporan Kehadiran Pegawai</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                 |                                                                             |
| <b>Pencatatan dan pendataan :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                 |                                                                             |
| <div>1. Komputer/Laptop.</div> <div>2. ATK.</div> <div>3. Jaringan Internet.</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                 |                                                                             |
| <b>Peringatan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                 |                                                                             |
| Jika Permohonan Izin Tidak Masuk Kerja/Terlambat Masuk Kantor/Pulang Awal tidak dilaksanakan akan berpengaruh pada status kehadiran ASN yang bersangkutan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                 |                                                                             |
| <b>Pencatatan dan pendataan :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                 |                                                                             |
| Disimpan sebagai arsip pada Sub Bagian Kepegawaian dan Umum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                 |                                                                             |



| No. | Tahap Kegiatan                                                                                                                                                         | Pelaksana                                                                           |                                        |                                                                                      | Mutu Baku                                                              |          |                                                                        | Keterangan                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                                                                        | Seluruh ASN                                                                         | Atasan Langsung/Pejabat Yang Berwenang | Pengadministrasi Umum                                                                | Kelengkapan                                                            | Waktu    | Output                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 1.  | 1. Membuat konsep surat izin tidak masuk kantor/terlambat masuk kantor/pulang awal sesuai format dan menyampaikan kepada atasan langsung/pejabat lainin yang berwenang | 3                                                                                   | 4                                      | 5                                                                                    | 6                                                                      | 7        | 8                                                                      | 9                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|     |                                                                                                                                                                        |  |                                        |                                                                                      | Format surat izin tidak masuk kerja/terlambat masuk kantor/pulang awal | 10 Menit | Konsep surat izin tidak masuk kerja/terlambat masuk kantor/pulang awal | Pengajuan surat izin tidak masuk kerja/terlambat masuk kantor paling lambat sehari sebelum izin sedangkan pengajuan izin pulang awal dapat dilakukan pada hari saaty akan pulang awal (jika hal yang mendesak maka surat izin bisa dimasukkan dalam hari yang bersamaan) |
| 2.  | 2. Memeriksa konsep surat izin. Jika setuju, menandatangani. Jika tidak setuju, dikembalikan kepada ASN yang bersangkutan                                              |                                                                                     |                                        |                                                                                      | Konsep surat izin tidak masuk kerja/terlambat masuk kantor/pulang awal | 10 Menit | Surat izin tidak masuk kerja/terlambat masuk kantor/pulang awal        | Jika atasan langsung (kasubag/kasie) tidak berada di tempat maka surat izin ditandatangani oleh pejabat yang berada satu tingkat di atas pejabat atasan langsung                                                                                                         |
| 3.  | 3. Mengirimkan softcopy surat izin melalui email/whatsapp dan menyerahkan hardcopy surat izin kepada Pengadministrasi Umum pada Sub Bagian Kepegawaian dan Umum        |                                                                                     |                                        |                                                                                      | Surat izin tidak masuk kerja/terlambat masuk kantor/pulang awal        | 15 Menit | Surat izin tidak masuk kerja/terlambat masuk kantor/pulang awal        |                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 4.  | 4. Menerima surat izin dan mengupload softcopy surat izin ke aplikasi absensi online serta mengarsipkan hardcopy surat izin                                            |                                                                                     |                                        |  | Surat izin tidak masuk kerja/terlambat masuk kantor/pulang awal        | 15 Menit | Surat izin tidak masuk kerja/terlambat masuk kantor/pulang awal        |                                                                                                                                                                                                                                                                          |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                          |                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| <br><br><b>PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR</b><br><b>BADAN KEUANGAN DAERAH</b><br><b>SEKRETARIAT</b><br><br><b>Sub Bagian Program Data dan Evaluasi</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Nomor SOP                                                                                                                | 16 Tahun 2020                                                               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Tanggal Pembuatan                                                                                                        |                                                                             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Tanggal Revisi                                                                                                           |                                                                             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Tanggal Efektif                                                                                                          |                                                                             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Disahkan oleh                                                                                                            |                                                                             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <br><b>Kepala Badan Keuangan Daerah</b> |                                                                             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Judul SOP                                                                                                                | <b>Penyusunan Laporan Bulanan, Triwulan, Semester Badan Keuangan Daerah</b> |
| <b>Dasar Hukum</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                          |                                                                             |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> 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. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li><li>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.</li><li>5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 03 Tahun 2018 tentang Road Map Revormasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022</li></ol> |                                                                                                                          |                                                                             |
| <b>Kualifikasi pelaksana :</b><br><ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal S1.</li><li>2. Memahami sistematisa penyusunan laporan.</li><li>3. Memahami tata naskah dinas.</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                          |                                                                             |
| <b>Keterkaitan</b><br><ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penanganan Surat Keluar.</li><li>2. SOP Penanganan Surat Masuk.</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                          |                                                                             |
| <b>Peralatan/perengkapan :</b><br><ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK.</li><li>2. Komputer.</li><li>3. Printer.</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                          |                                                                             |
| <b>Peringatan</b><br>Apabila Standar Operasional Prosedur penyusunan laporan Bulanan, Triwulan, dan Semester tidak dipatuhi maka akan berdampak pada ketidaktepatan waktu penyampaian laporan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                          |                                                                             |
| <b>Pencatatan dan pendataan :</b><br>Disimpan dalam bentuk <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i> .                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                          |                                                                             |



| No. | Tahap Kegiatan                                                                                                                                                             | Pelaksana  |                       |                                              |                              |                          | Mutu Baku |                                                           |    | Keterangan |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------------------|----------------------------------------------|------------------------------|--------------------------|-----------|-----------------------------------------------------------|----|------------|
|     |                                                                                                                                                                            | Sekretaris | Kepala Sub.Bagian PDE | Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan | Kepala Badan Keuangan Daerah | Kelengkapan              | Waktu     | Output                                                    |    |            |
| 1   | 2                                                                                                                                                                          | 3          | 4                     | 5                                            | 6                            | 7                        | 8         | 9                                                         | 10 |            |
| 1.  | Menugaskan Kasubag PDE untuk mempersiapkan konsep laporan.                                                                                                                 | Mulai      |                       |                                              |                              | Agenda Kerja             | 15 menit  | Disposisi                                                 |    |            |
| 2.  | Menugaskan analisis perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan untuk mengumpulkan bahan atau data dukung penyusunan laporan dan menyusun konsep laporan.                          |            |                       |                                              |                              | Disposisi                | 15 menit  | Disposisi                                                 |    |            |
| 3.  | Mengumpulkan bahan atau data dukung kemudian menyusun konsep laporan dan menyampaikan kepada kasubag PDE.                                                                  |            |                       |                                              |                              | Disposisi                | 3 hari    | Bahan laporan, disposisi                                  |    |            |
| 4.  | Memeriksa konsep laporan. Jika setuju menyampaikan kepada Sekretaris. Jika tidak setuju dikembalikan kepada analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk diperbaiki. |            |                       |                                              |                              | Bahan laporan disposisi  | 1 jam     | Konsep laporan, disposisi                                 |    |            |
| 5.  | Memeriksa konsep laporan. Jika setuju menyampaikan kepada kepala badan keuangan daerah. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag PDE untuk diperbaiki.                |            |                       |                                              |                              | Konsep laporan disposisi | 1 jam     | Draf laporan, disposisi                                   |    |            |
| 6.  | Memeriksa draft laporan. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Sekretaris. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki.                 |            |                       |                                              |                              | Draf laporan.            | 1 jam     | Laporan disposisi                                         |    |            |
| 7.  | Menyerahkan laporan kepada Kasubag PDE untuk didokumentasikan.                                                                                                             |            |                       |                                              |                              | Laporan disposisi        | 10 menit  | Laporan disposisi                                         |    |            |
| 8.  | Menyerahkan laporan kepada analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk didokumentasikan.                                                                            |            |                       |                                              |                              | Laporan disposisi        | 10 menit  | Laporan disposisi                                         |    |            |
| 9.  | Mendistribusikan dan Mendokumentasikan Laporan.                                                                                                                            |            |                       |                                              |                              | Laporan disposisi        | 20 menit  | Laporan bulanan, triwulan dan semester, bukti dokumentasi |    |            |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                   |                                                                                                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR</b><br/><b>BADAN KEUANGAN DAERAH</b><br/><b>SEKRETARIAT</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Sub Bagian Program Data dan Evaluasi</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Nomor SOP         | 17 Tahun 2020                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Tanggal Pembuatan |                                                                                                                                    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Tanggal Revisi    |                                                                                                                                    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Tanggal Efektif   |                                                                                                                                    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Disahkan oleh     | <br><b>★ Kepala Badan Keuangan Daerah</b>         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Judul SOP         | <b>Penyusunan Laporan Tahunan Badan Keuangan Daerah</b><br><br><b>Drs. Zakarias Moruk, MM</b><br><b>NIP. 19631209 198603 1 016</b> |
| <b>Dasar Hukum</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                   |                                                                                                                                    |
| 1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design Reformasi Birokrasi</i> 2010-2025.<br>2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.<br>3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.<br>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.<br>5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 03 Tahun 2018 tentang Road Map Revormasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022 |                   |                                                                                                                                    |
| <b>Kualifikasi pelaksana :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                   |                                                                                                                                    |
| 1. Pendidikan minimal S1.<br>2. Memahami sistematisa penyusunan laporan.<br>3. Memahami tata naskah dinas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                   |                                                                                                                                    |
| <b>Peralatan/perengkapan :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                   |                                                                                                                                    |
| 1. ATK.<br>2. Komputer.<br>3. Printer.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                   |                                                                                                                                    |
| <b>Pencatatan dan pendataan :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                   |                                                                                                                                    |
| Disimpan dalam <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i> .                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                   |                                                                                                                                    |

**Keterangan**

1. SOP Penanganan Surat Keluar.
2. SOP Penanganan Surat Masuk.
3. SOP Penyusunan Laporan Bulanan, Triwulan, Semester di Badan Keuangan Daerah.

**Peringatan**

Apabila Standar Operasional Prosedur penyusunan laporan tahunan tidak dipatuhi maka akan berdampak pada ketidaktepatan waktu penyampaian laporan.



| No. | Tahap Kegiatan                                                                                                                                                      | Pelaksana  |                       |                                              |                              |                           | Mutu Baku |                                                          |    | Keterangan |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------------------|----------------------------------------------|------------------------------|---------------------------|-----------|----------------------------------------------------------|----|------------|
|     |                                                                                                                                                                     | Sekretaris | Kepala Sub.Bagian PDE | Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan | Kepala Badan Keuangan Daerah | Kelengkapan               | Waktu     | Output                                                   |    |            |
| 1   | 2                                                                                                                                                                   | 3          | 4                     | 5                                            | 6                            | 7                         | 8         | 9                                                        | 10 |            |
| 1.  | Menugaskan Kasubag PDE untuk mempersiapkan konsep laporan tahunan.                                                                                                  | Mulai      |                       |                                              |                              | Agenda Kerja              | 15 menit  | Disposisi                                                |    |            |
| 2.  | Memerintahkan analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk mengumpulkan bahan penyusunan laporan tahunan dari tiap-tiap bidang.                               |            |                       |                                              |                              | Disposisi                 | 15 menit  | Disposisi                                                |    |            |
| 3.  | Mengumpulkan dan menyerahkan bahan penyusunan laporan tahunan kepada Kasubag PDE.                                                                                   |            |                       |                                              |                              | Disposisi                 | 1 hari    | Bahan laporan, disposisi                                 |    |            |
| 4.  | Mengonsep laporan tahunan kemudian menyerahkan kepada Sekretaris.                                                                                                   |            |                       |                                              |                              | Bahan laporan, disposisi  | 1 hari    | Konsep laporan, disposisi                                |    |            |
| 5.  | Memeriksa konsep laporan tahunan. Jika setuju menyampaikan kepada kepala badan keuangan daerah. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kasubag PDE untuk diperbaiki |            |                       |                                              |                              | Konsep laporan, disposisi | 1 jam     | Draf laporan, disposisi                                  |    |            |
| 6.  | Memeriksa draft laporan tahunan. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Sekretaris. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki.  |            |                       |                                              |                              | Draf laporan, disposisi.  | 1 jam     | Laporan, disposisi                                       |    |            |
| 7.  | Menyerahkan laporan tahunan kepada Kasubag PDE                                                                                                                      |            |                       |                                              |                              | Laporan, disposisi        | 10 menit  | Laporan, disposisi                                       |    |            |
| 8.  | Menyerahkan laporan tahunan kepada analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan.                                                                                    |            |                       |                                              |                              | Laporan, disposisi        | 10 menit  | Laporan, disposisi                                       |    |            |
| 9.  | Mendistribusikan dan mendokumentasikan Laporan tahunan.                                                                                                             |            |                       |                                              |                              | Laporan, disposisi        | 1 Jam     | Laporan tahunan Badan Keuangan Daerah, bukti dokumentasi |    |            |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                   |                                                                     |                                                                                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR</b><br/> <b>BADAN KEUANGAN DAERAH</b><br/> <b>SEKRETARIAT</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Nomor SOP         |                                                                     | 18 Tahun 2020                                                                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Tanggal Pembuatan |                                                                     |                                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Tanggal Revisi    |                                                                     |                                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Tanggal Efektif   |                                                                     |                                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Disahkan oleh     |                                                                     | <br><b>Kepala Badan Keuangan Daerah</b> |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                   | <b>Drs. Zakarias Moruk, MM</b><br><b>NIP. 19631209 198603 1 016</b> |                                                                                                                          |
| Judul SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                   | Penyusunan Perjanjian Kinerja (PK) Badan Keuangan Daerah            |                                                                                                                          |
| <b>Sub Bagian Program Data dan Evaluasi</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                   |                                                                     |                                                                                                                          |
| <b>Dasar Hukum</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                   |                                                                     |                                                                                                                          |
| 1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.<br>2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.<br>3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.<br>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.<br>5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 03 Tahun 2018 tentang Road Map Revormasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022 |                   |                                                                     |                                                                                                                          |
| <b>Kualifikasi pelaksana :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                   |                                                                     |                                                                                                                          |
| 1. Pendidikan minimal S1<br>2. Memahami sistematika penyusunan laporan<br>3. Memahami tata naskah dinas<br>4. ASN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                   |                                                                     |                                                                                                                          |
| <b>Peralatan/perengkapan :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                   |                                                                     |                                                                                                                          |
| 1. ATK<br>2. Komputer<br>3. Peraturan Perundang-undangan terkait<br>4. Telephon/Faximile<br>5. Printer                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                   |                                                                     |                                                                                                                          |
| <b>Pencatatan dan pendataan :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                   |                                                                     |                                                                                                                          |
| 1. Data Capaian Indikator Kinerja Utama Provinsi Tahun Sebelumnya<br>2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                   |                                                                     |                                                                                                                          |
| <b>Keterangan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                   |                                                                     |                                                                                                                          |
| 1. SOP Penanganan Surat Keluar<br>2. SOP Penyusunan LKIP Provinsi NTT di Badan Keuangan daerah<br>3. SOP Penanganan Surat Masuk<br>4. SOP Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) di Badan Keuangan Daerah<br>5. SOP Penyusunan Rencana Kerja (Renja) Badan Keuangan Daerah                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                   |                                                                     |                                                                                                                          |
| <b>Peringatan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                   |                                                                     |                                                                                                                          |
| Penyusunan Perjanjian Kinerja yang tidak sesuai prosedur maka akan mempengaruhi kualitas dokumen Perjanjian Kinerja.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                   |                                                                     |                                                                                                                          |

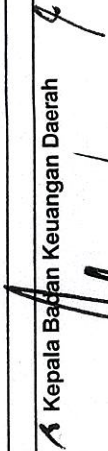


| No. | Tahap Kegiatan                                                                                                                                                                 | Pelaksana                                                                           |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                    | Mutu Baku                                                               |          |                                                                         | Keterangan |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------|------------|
|     |                                                                                                                                                                                | Kepala Badan Keuangan Daerah                                                        | Sekretaris                                                                            | Kasubag PDE                                                                           | Tim Penyusun PK Provinsi                                                              | Analisis Akuntabilitas Kinerja Aparatur                                            | Kelengkapan                                                             | Waktu    | Output                                                                  |            |
| 1   | 2                                                                                                                                                                              | 3                                                                                   | 4                                                                                     | 5                                                                                     |                                                                                       | 6                                                                                  | 7                                                                       | 8        | 9                                                                       | 10         |
| 1.  | Menugaskan Sekretaris untuk menyusun Perjanjian Kinerja (PK) Provinsi NTT                                                                                                      |  |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                    | Agenda Kerja                                                            | 10 menit | Disposisi                                                               |            |
| 2.  | Menugaskan kasubag PDE untuk menyusun PK Provinsi NTT                                                                                                                          |                                                                                     |    |    |                                                                                       |                                                                                    | Disposisi                                                               | 10 menit | Disposisi                                                               |            |
| 3.  | Menugaskan Tim Penyusun PK Provinsi NTT untuk mengumpulkan dan menganalisa data berdasarkan indikator-indikator yang telah ditetapkan.                                         |                                                                                     |                                                                                       |    |    |                                                                                    | Disposisi                                                               | 1 jam    | Surat tugas, instrumen pengumpulan data PK Provinsi NTT                 |            |
| 4.  | Mengumpulkan dan menganalisa data PK Provinsi NTT sesuai indikator kinerja dan menyampaikan kepada kasubag PDE                                                                 |                                                                                     |                                                                                       |    |    |                                                                                    | Surat tugas, instrumen pengumpulan data PK Provinsi NTT                 | 1 minggu | Data dan informasi indikator kinerja                                    |            |
| 5.  | Mendjadwalkan dan mengundang rapat bersama yang dipimpin kepala Badan Keuangan daerah.                                                                                         |                                                                                     |                                                                                       |    |                                                                                       |                                                                                    | Data dan informasi indikator kinerja                                    | 2 jam    | undangan dan jadwal                                                     |            |
| 6   | Rapat bersama yang dipimpin Kepala Badan Keuangan Daerah untuk melakukan evaluasi dan kajian terhadap hasil analisis tim serta menugaskan tim menyampaikan sesuai hasil rapat. |  |    |    |    |  | undangan dan jadwal                                                     | 2 jam    | Data dan informasi indikator kinerja, notulen rapat, berita acara rapat |            |
| 7   | Menyempurnakan data dan informasi indikator kinerja sesuai hasil rapat dan menyampaikan kepada kasubag PDE                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |  |                                                                                       |                                                                                    | Data dan informasi indikator kinerja, notulen rapat, berita acara rapat | 2 hari   | Data dan informasi indikator kinerja yang telah disempurnakan           |            |
| 8   | Memeriksa data dan informasi indikator kinerja yang telah disempurnakan, menyusun konsep PK Provinsi NTT dan menyampaikan kepada Sekretaris.                                   |                                                                                     |  |  |  |                                                                                    | Data dan informasi indikator kinerja yang telah disempurnakan           | 1 minggu | Konsep PK Provinsi                                                      |            |



| No. | Tahap Kegiatan                                                                                                                                                                                        | Pelaksana                    |             |             |                          |                                         | Mutu Baku           |          |                                        | Keterangan |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-------------|-------------|--------------------------|-----------------------------------------|---------------------|----------|----------------------------------------|------------|
|     |                                                                                                                                                                                                       | Kepala Badan Keuangan Daerah | Sekretaris  | Kasubag PDE | Tim Penyusun PK Provinsi | Analisis Akuntabilitas Kinerja Aparatur | Kelengkapan         | Waktu    | Output                                 |            |
| 1   | 2                                                                                                                                                                                                     | 3                            | 4           | 5           |                          | 6                                       | 7                   | 8        | 9                                      | 10         |
| 9   | Memeriksa konsep PK Provinsi. Apabila setuju menyampaikan kepada Kepala Badan Keuangan Daerah. Jika tidak setuju, dikembalikan kepada kasubag PDE untuk diperbaiki.                                   |                              | Ya<br>Tidak |             |                          |                                         | Konsep PK Provinsi  | 2 jam    | Draf PK Provinsi                       |            |
| 10  | Memeriksa Draf PK Badan. Apabila setuju menandatangani nota dinas untuk pengiriman dokumen PK dan menyampaikan kepada Sekretaris. Jika tidak setuju, dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki. |                              | Ya<br>Tidak |             |                          |                                         | Draf PK Provinsi    | 1 jam    | Dokumen PK Provinsi                    |            |
| 11  | Menyerahkan dokumen PK kepada kasubag PDE untuk diproses lebih lanjut.                                                                                                                                |                              | Ya<br>Tidak |             |                          |                                         | Dokumen PK Provinsi | 10 menit | Dokumen PK Provinsi                    |            |
| 12  | Menyerahkan dokumen PK kepada analisis akuntabilitas kinerja aparatur untuk diproses lebih lanjut.                                                                                                    |                              |             |             |                          |                                         | Dokumen PK Provinsi | 10 menit | Dokumen PK Provinsi                    |            |
| 13  | Mendistribusikan dan mendokumentasikan dokumen PK Badan Keuangan Daerah.                                                                                                                              |                              |             |             |                          | Selesai                                 | Dokumen PK Provinsi | 2 jam    | Dokumen PK Provinsi, bukti dokumentasi |            |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                      |                                                                                                                                                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br><b>PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR</b><br><b>BADAN KEUANGAN DAERAH</b><br><b>SEKRETARIAT</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Nomor SOP                                                                                                                            | 19 Tahun 2020                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Tanggal Pembuatan                                                                                                                    |                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Tanggal Revisi                                                                                                                       |                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Tanggal Efektif                                                                                                                      |                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Disahkan oleh                                                                                                                        | <br><b>Kepala Badan Keuangan Daerah</b>                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                      | <br><b>Drs. Zakarias Morrik, MM</b><br>NIP. 9631209 198903 1 016 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Judul SOP                                                                                                                            | Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) Badan Keuangan Daerah                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>Kualifikasi pelaksana :</b><br>1. Pendidikan minimal SLTA.<br>2. Menguasai Tata Naskah Dinas.<br>3. Menguasai penggunaan komputer |                                                                                                                                                   |
| <b>Dasar Hukum :</b><br>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional<br>Pembangunan Nasional.<br>2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.<br>3. Peraturan Presiden Nomor 81 tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.<br>4. Peraturan Menteri Dalam Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.<br>5. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.<br>6. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 1 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi NTT Tahun 2005-2025.<br>7. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 1 Tahun 2014 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Provinsi NTT Tahun 2013-2018<br>8. 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.<br>9. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 03 Tahun 2018 tentang Road Map Revormasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022 |                                                                                                                                      |                                                                                                                                                   |
| <b>Keterkaitan :</b><br>1. SOP Penanganan Surat Masuk.<br>2. SOP Penanganan Nota Dinas.<br>3. SOP Penanganan Surat Keluar.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>Peralatan/Perlengkapan :</b><br>1. ATK.<br>2. Komputer.<br>3. Telepon/Faximili.<br>4. Printer.                                    |                                                                                                                                                   |
| <b>Peringatan :</b><br>Apabila Renstra Terlambat disusun dan disampaikan kepada Gubernur akan berdampak pada kualitas penyusunan RENJA, RKADPA dan dokumen perencanaan lainnya.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>Pencatatan dan Pendataan :</b><br>Disimpan sebagai data elektronik dan manual.                                                    |                                                                                                                                                   |

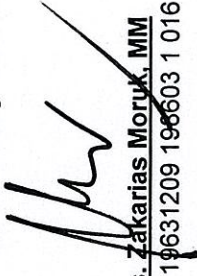


| No. | Tahap Kegiatan                                                                                                                                                           | Pelaksana                                                                             |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                    | Mutu Baku                                                |          |                                                          | Keterangan |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------|------------|
|     |                                                                                                                                                                          | Kepala Badan Keuangan Daerah                                                          | Sekretaris                                                                            | Seluruh Kepala Bidang                                                                 | Kepala Sub Bagian PDE                                                                 | Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan                                       | Kelengkapan                                              | Waktu    | Output                                                   |            |
| 1   | Menelaah Surat Edaran Sekda tentang Penyusunan RENSTRA Perangkat Daerah dan mendisposisi kepada Sekretaris.                                                              |    |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                    | Surat Edaran                                             | 15 menit | Surat Edaran dan Disposisi                               |            |
| 2   | Menelaah Surat Edaran Sekda dan disposisi Kaban, selanjutnya mendistribusikan ke seluruh Bidang.                                                                         |                                                                                       |    |    |                                                                                       |                                                                                    | Surat Edaran dan Disposisi                               | 20 menit | Surat Edaran, Disposisi dan petunjuk                     |            |
| 3   | Memperiapkan bahan penyusunan RENSTRA ke seluruh bidang.                                                                                                                 |                                                                                       |    |    |                                                                                       |                                                                                    | Surat Edaran                                             | 3 Hari   | Bahan Penyusunan RENSTRA                                 |            |
| 4   | Mendisposisi bahan penyusunan RENSTRA Badan yang disampaikan oleh seluruh Bidang kepada Kasubag PDE untuk menyusun konsep RENSTRA Badan Keuangan Daerah.                 |                                                                                       |    |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                    | Bahan Penyusunan RENSTRA Badan                           | 30 Menit | Disposisi bahan penyusunan RENSTRA                       |            |
| 5   | Mengumpulkan dan mengolah data dari tiap Bidang kemudian menyerahkan kepada kasubag PDE.                                                                                 |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                       |    |  | Surat Edaran, Disposisi, petunjuk                        | 2 Minggu | Surat Edaran Sekda, disposisi dan data yang telah diolah |            |
| 6   | Menyusun Konsep RENSTRA Badan Keuangan Daerah dan menyampaikan kepada Sekretaris.                                                                                        |                                                                                       |    |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                    | Surat Edaran Sekda, disposisi dan data yang telah diolah | 2 Minggu | Konsep RENSTRA Badan Keuangan                            |            |
| 7   | Mengadakan Rapat bersama sekretariat dan seluruh Bidang untuk membahas Konsep RENSTRA Badan Keuangan dan menugaskan Kasubag PDE untuk menyempurnakan sesuai hasil rapat. |  |  |  |  |                                                                                    | Konsep RENSTRA Badan Keuangan                            | 2 Jam    | Konsep RENSTRA, Notulen rapat                            |            |
| 8   | Memperbaiki Konsep RENSTRA Badan Keuangan sesuai hasil rapat, dan menyampaikan kepada Sekretaris.                                                                        |                                                                                       |  |  |  |                                                                                    | Konsep RENSTRA Badan Keuangan                            | 3 Hari   | Konsep RENSTRA Badan Keuangan                            |            |



| No. | Tahap Kegiatan                                                                                                                                                                                                             | Pelaksana                      |                               |                       |                       |                                              | Mutu Baku                                              |       |                                                                            | Keterangan |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------|-----------------------|-----------------------|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-------|----------------------------------------------------------------------------|------------|
|     |                                                                                                                                                                                                                            | Kepala Badan Keuangan Daerah   | Sekretaris                    | Seluruh Kepala Bidang | Kepala Sub Bagian PDE | Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan | Kelengkapan                                            | Waktu | Output                                                                     |            |
| 9   | Memeriksa konsep RENSTRA Badan Keuangan. Apabila setuju, memaraf dan disampaikan kepada Kepala Badan. Apabila tidak setuju, dikembalikan kepada Kasubag untuk memperbaiki.                                                 | <div>Ya</div> <div>Tidak</div> | <div>1</div> <div>Tidak</div> | <div>Tidak</div>      | <div>2</div>          |                                              | Konsep RENSTRA Badan Keuangan                          | 3 Jam | Draf RENSTRA Badan Keuangan                                                |            |
| 10  | Memeriksa Draf RENSTRA Badan Keuangan. Apabila setuju, menandatangani dan diproses lebih lanjut oleh Analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan. Apabila tidak setuju, dikembalikan kepada Sekretaris untuk memperbaiki. |                                |                               |                       |                       |                                              | Draf RENSTRA Badan Keuangan dan Nota Dinas Pengantar   | 3 Jam | Draf RENSTRA Badan Keuangan dan Nota Dinas Pengantar                       |            |
| 11  | Menggandakan, menyampaiakan RENSTRA Badan Keuangan kepada Gubernur up. Kepala BAPPEDA, mendistribusi copy RENSTRA kepada seluruh bidang dan mengarsipkan.                                                                  |                                |                               | Ya                    |                       | <div>Selesai</div>                           | RENSTRA Badan Keuangan Daerah dan Nota Dinas Pengantar | 1 Jam | RENSTRA Badan Keuangan Daerah, Nota Dinas Pengantar, dan bukti dokumentasi |            |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                              |                                                                                                                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br><br><b>PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR</b><br><b>BADAN KEUANGAN DAERAH</b><br><b>SEKRETARIAT</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Nomor SOP                                                    | 20 Tahun 2020                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Tanggal Pembuatan                                            |                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Tanggal Revisi                                               |                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Tanggal Efektif                                              |                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Disahkan oleh                                                | <br>Kepala Badan Keuangan Daerah |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>Drs. Zakarias Moruk, MM</b><br>NIP. 19631209 198603 1 016 |                                                                                                                   |
| <b>Sub Bidang Program Data dan Evaluasi</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Judul SOP                                                    | Penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) Badan Keuangan Daerah                                              |
| <b>Dasar Hukum</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                              |                                                                                                                   |
| <ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025</i>.</li><li>Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li><li>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>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.</li><li>Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 03 Tahun 2018 tentang Road Map Revormasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022</li></ol> |                                                              |                                                                                                                   |
| <b>Kualifikasi pelaksana :</b><br><ol style="list-style-type: none"><li>Pendidikan minimal SLTA.</li><li>Memahami penyusunan program dan anggaran.</li><li>Menguasai komputer.</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                              |                                                                                                                   |
| <b>Peralatan/perlengkapan :</b><br><ol style="list-style-type: none"><li>ATK.</li><li>Komputer.</li><li>Telepon/Faximile.</li><li>Printer.</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                              |                                                                                                                   |
| <b>Peringatan</b><br>Apabila tidak dilakukan sesuai prosedur maka akan berdampak pada kualitas penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Badan Keuangan Daerah.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                              |                                                                                                                   |
| <b>Pencatatan dan pendataan :</b><br>Disimpan dalam bentuk <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i> .                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                              |                                                                                                                   |



| No. | Tahap Kegiatan                                                                                                                                                        | Pelaksana    |            |                       |                       |                                              | Mutu Baku                                                             |          |                                                                       | Keterangan |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------------|-----------------------|-----------------------|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------|------------|
|     |                                                                                                                                                                       | Kepala Badan | Sekretaris | Seluruh Kepala Bidang | Kepala Sub Bagian PDE | Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan | Kelengkapan                                                           | Waktu    | Output                                                                |            |
| 1   | 2                                                                                                                                                                     |              | 3          |                       | 4                     | 5                                            | 7                                                                     | 8        | 9                                                                     | 10         |
| 1   | Menelaah Surat Edaran (SE) Sekda dan mendisposisi Penyiapan RKA Badan ke Sekretaris.                                                                                  | Mulai        |            |                       |                       |                                              | Surat Edaran Sekda                                                    | 1 Jam    | Disposisi SE                                                          |            |
| 2   | Mendistribusi SE penyusunan RKA Badan ke Seluruh Bidang.                                                                                                              |              |            |                       |                       |                                              | SE                                                                    | 2 Jam    | Pendistribusian SE                                                    |            |
| 3   | Mempersiapkan bahan penyusunan RKA dan menyampaikan ke Sekretaris.                                                                                                    |              |            |                       |                       |                                              | SE                                                                    | 3 Hari   | Bahan penyusunan RKA                                                  |            |
| 4   | Menugaskan kasubag PDE untuk menyusun RKA                                                                                                                             |              |            |                       |                       |                                              | Bahan penyusunan RKA                                                  | 15 Menit | Disposisi, Bahan penyusunan RKA                                       |            |
| 5   | Memerintahkan Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan untuk menyiapkan bahan kelengkapan penyusunan RKA dari tiap-tiap bidang dan menyerahkan kepada kasubag PDE |              |            |                       |                       |                                              | Disposisi, Bahan penyusunan RKA                                       | 15 menit | Disposisi, Bahan penyusunan RKA                                       |            |
| 6   | Menyiapkan bahan kelengkapan penyusunan RKA dari tiap-tiap bidang, menyusun konsep dan menyampaikan kepada Kasubag PDE                                                |              |            |                       |                       |                                              | Disposisi, Bahan kelengkapan penyusunan RKA dari tiap-tiap bidang.    | 2 Minggu | Bahan kelengkapan penyusunan RKA dari tiap-tiap bidang dan konsep RKA |            |
| 7   | Memeriksa konsep RKA. Jika setuju, menaraf dan menyampaikan kepada Sekretaris. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki                                       |              |            |                       |                       |                                              | Bahan kelengkapan penyusunan RKA dari tiap-tiap bidang dan konsep RKA | 2 Jam    | Konsep RKA                                                            |            |
| 8   | Memeriksa konsep RKA. Jika setuju, menugaskan Kasubag PDE untuk melaksanakan asistensi konsep RKA dari tiap bidang. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki  |              |            |                       |                       |                                              | Konsep RKA                                                            | 1 Jam    | Konsep RKA                                                            |            |

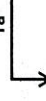


| No. | Tahap Kegiatan                                                                                                                                  | Pelaksana    |            |                       |                       |                                              | Mutu Baku                                       |          |                                   | Keterangan |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------------|-----------------------|-----------------------|----------------------------------------------|-------------------------------------------------|----------|-----------------------------------|------------|
|     |                                                                                                                                                 | Kepala Badan | Sekretaris | Seluruh Kepala Bidang | Kepala Sub Bagian PDE | Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan | Kelengkapan                                     | Waktu    | Output                            |            |
| 1   | 2                                                                                                                                               |              | 3          |                       | 4                     | 5                                            | 7                                               | 8        | 9                                 | 10         |
| 9   | Melaksanakan asistensi konsep RKA bersama bidang teknis dan memerintahkan Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan untuk menyusun draft RKA |              |            |                       |                       |                                              | Bahan kelengkapan penyusunan RKA dan konsep RKA | 1 Hari   | Notulen dan Berita Acara          |            |
| 10  | Menyusun draft RKA dan menyampaikan kepada Kasubag PDE                                                                                          |              |            |                       |                       |                                              | Notulen dan Berita Acara                        | 2 Hari   | Draft RKA                         |            |
| 11  | Memeriksa draft RKA. Jika setuju, memaraf dan menyampaikan kepada Sekretaris. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki                  |              |            |                       |                       |                                              | Draft RKA                                       | 2 Jam    | Draft RKA                         |            |
| 12  | Memeriksa draft RKA. Jika setuju, memaraf dan menyampaikan kepada Kepala Badan. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki                |              |            |                       |                       |                                              | Draft RKA                                       | 1 Jam    | Draft RKA                         |            |
| 13  | Memeriksa draft RKA Perubahan. Jika setuju menandatangani dan menyampaikan kepada Sekretaris. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki  |              |            |                       |                       |                                              | Draft RKA                                       | 1 Jam    | RKA                               |            |
| 14  | Menyerahkan RKA kepada Kasubag PDE                                                                                                              |              |            |                       |                       |                                              | RKA                                             | 10 Menit | RKA                               |            |
| 15  | Menyerahkan RKA kepada Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.                                                                            |              |            |                       |                       |                                              | RKA                                             | 10 Menit | RKA                               |            |
| 16  | Menggandakan, mendistribusikan dan mendokumentasikan.                                                                                           |              |            |                       |                       |                                              | RKA Badan Keuangan Daerah                       | 1 Jam    | Dokumen RKA Badan Keuangan Daerah |            |

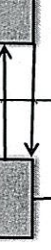
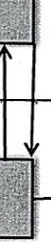
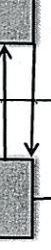
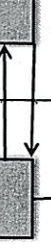
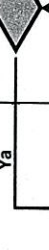
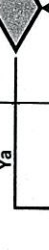
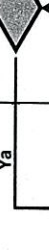
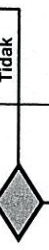
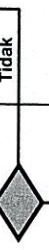


|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div></div> <div>PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR<br/>BADAN KEUANGAN DAERAH<br/>SEKRETARIAT</div> <div>Sub Bagian Program Data dan Evaluasi</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Nomor SOP                                                                                                                                      | 21 Tahun 2020                                                                                                                                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Tanggal Pembuatan                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Tanggal Revisi                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Tanggal Efektif                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Disahkan oleh                                                                                                                                  | <div><br/>Kepala Badan Keuangan</div> <div>Drs. Zakarias Moruk, MM<br/>NIP. 19631209 198603 1 016</div> |
| Judul SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Penyusunan Rencana Kerja (RENJA) Badan Keuangan Daerah                                                                                         |                                                                                                                                                                                          |
| <b>Dasar Hukum</b> <div>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan<br/>2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.<br/>3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010 2025<br/>4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.<br/>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.<br/>6. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 1 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi NTT Tahun 2005-2025.<br/>7. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 1 Tahun 2014 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi NTT Tahun 2013-2018.<br/>8. 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.<br/>9. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 03 Tahun 2018 tentang Road Map Revormasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022</div> | <b>Kualifikasi pelaksana :</b> <div>1. Pendidikan minimal SLTA.<br/>2. Menguasai Tata Naskah Dinas.<br/>3. Menguasai penggunaan komputer</div> |                                                                                                                                                                                          |
| <b>Keterkaitan</b> <div>1. SOP Penanganan Surat Keluar.<br/>2. SOP Penyusunan Renstra di Badan Keuangan Daerah.<br/>3. SOP Penanganan Surat masuk.</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>Peralatan/perengkapan :</b> <div>1. ATK.<br/>2. Komputer.<br/>3. Telephon/Faximile.<br/>4. Printer.</div>                                   |                                                                                                                                                                                          |
| <b>Peringatan</b> <div>Apabila Penyusunan RENJA tidak sesuai prosedur, maka akan berdampak pada kualitas penyusunan RKA dan DPA.</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>Pencatatan dan pendataan :</b> <div>Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy.</div>                                                      |                                                                                                                                                                                          |

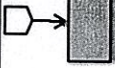


| No. | Tahap Kegiatan                                                                                                                                                                                               | Pelaksana                                                                             |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                    | Mutu Baku                                                       |          |                                                                 | Keterangan |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------|------------|
|     |                                                                                                                                                                                                              | Kepala Badan Keuangan Daerah                                                          | Sekretaris                                                                            | Seluruh Kepala Bidang                                                               | Kepala Sub Bagian PDE                                                                 | Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan                                       | Kelengkapan                                                     | Waktu    | Output                                                          |            |
| 1   | 2                                                                                                                                                                                                            | 3                                                                                     | 4                                                                                     | 5                                                                                   | 6                                                                                     | 7                                                                                  | 8                                                               | 9        | 10                                                              | 11         |
| 1   | Menelaah Surat Edaran (SE) Sekda dan Mendisposisi Penyiapan Renja Badan ke Sekretaris.                                                                                                                       |    |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                    | Surat Edaran Sekda                                              | 1 Jam    | Disposisi SE                                                    |            |
| 2   | Mendistribusi SE penyusunan Renja ke seluruh Bidang                                                                                                                                                          |                                                                                       |    |  |                                                                                       |                                                                                    | SE                                                              | 2 Jam    | Pendistribusian SE                                              |            |
| 3   | Mempersiapkan bahan penyusunan Renja Badan dan menyampaikan ke Sekretaris                                                                                                                                    |                                                                                       |                                                                                       |  |                                                                                       |                                                                                    |                                                                 |          | Bahan Penyusunan Renja                                          |            |
| 4   | Mendisposisi bahan penyusunan Renja Badan yang disampaikan seluruh Kabid kepala sub bagian PDE untuk menyusun rencana kerja badan Keuangan Daerah.                                                           |                                                                                       |    |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                    | Agenda Kerja                                                    | 15 menit | Disposisi                                                       |            |
| 5   | Menugaskan Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan untuk mengumpulkan bahan penyusunan Badan Keuangan Daerah dari tiap-tiap bidang dan menyerahkan kepada Kasubag PDE.                                  |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                     |    |                                                                                    | Disposisi                                                       | 15 menit | Disposisi                                                       |            |
| 6   | Mengumpulkan dan menyerahkan bahan penyusunan Renja Badan Keuangan Daerah kepada Kasubag PDE.                                                                                                                |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                       |  | Disposisi                                                       | 3 hari   | Bahan penyusunan Rencana Kerja Badan Keuangan Daerah, disposisi |            |
| 7   | Menyusun konsep rencana kerja Badan keuangan Daerah dan menyerahkan kepada Sekretaris.                                                                                                                       |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                     |  |                                                                                    | Bahan penyusunan Rencana Kerja Badan Keuangan Daerah, disposisi | 1 minggu | Konsep Rencana Kerja Badan Keuangan Daerah, disposisi           |            |
| 8   | Memeriksa konsep rencana kerja Badan Keuangan Daerah. Apabila setuju memberi paraf dan menyampaikan kepada Kepala Badan Keuangan Daerah. Apabila tidak setuju mengembalikan kepada kasubag untuk diperbaiki. |  |  | Tidak                                                                               |                                                                                       |                                                                                    | Konsep rencana kerja badan keuangan daerah, disposisi           | 2 Jam    | Draf rencana kerja badan keuangan daerah, disposisi             |            |

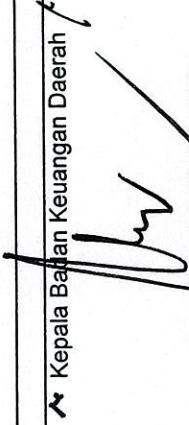


| No. | Tahap Kegiatan                                                                                                                                                                                                                       | Pelaksana                                                                             |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                     |                                              | Mutu Baku                                               |          |                                                         | Keterangan |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------|------------|
|     |                                                                                                                                                                                                                                      | Kepala Badan Keuangan Daerah                                                          | Sekretaris                                                                            | Seluruh Kepala Bidang                                                                 | Kepala Sub Bagian PDE                                                               | Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan | Kelengkapan                                             | Waktu    | Output                                                  |            |
| 1   | 2                                                                                                                                                                                                                                    | 3                                                                                     | 4                                                                                     | 5                                                                                     | 6                                                                                   | 7                                            | 8                                                       | 9        | 10                                                      | 11         |
| 9   | Memeriksa draf rencana kerja badan keuangan daerah. Apabila setuju menyampaikan kepada sekretaris untuk mempersiapkan rapat pembahasan draf rencana kerja dan apabila tidak setuju mengembalikan kepada sekretaris untuk diperbaiki. |    |    |                                                                                       |                                                                                     |                                              | Draf rencana kerja badan keuangan daerah, disposisi     | 2 jam    | Draf rencana kerja badan keuangan daerah, disposisi     |            |
| 10  | Menguskan Kasubag untuk mempersiapkan rapat pembahasan draf rencana kerja badan keuangan.                                                                                                                                            |                                                                                       |    |                                                                                       |                                                                                     |                                              | Draf rencana kerja badan keuangan, disposisi            | 15 Menit | Draf rencana kerja badan keuangan daerah, disposisi     |            |
| 11  | Mengundang para kbid, kasubag, kasubid dan pejabat pelaksana untuk mengikuti rapat pembahasan draf rencana kerja yang dipimpin oleh Kepala Badan Keuangan Daerah.                                                                    |                                                                                       |    |                                                                                       |                                                                                     |                                              | Draf rencana kerja badan keuangan daerah, disposisi     | 15 Menit | Draf rencana kerja badan keuangan, undangan             |            |
| 12  | Rapat pembahasan draf rencana kerja badan keuangan yang dipimpin oleh kepala badan keuangan dan menguskan kasubag PDE untuk menyempurnakan sesuai hasil rapat.                                                                       |    |    |    |  |                                              | Draf rencana kerja badan keuangan daerah, undangan      | 2 Jam    | Draf rencana kerja badan keuangan daerah, notulen rapat |            |
| 13  | Menyempurnakan draf rencana kerja sesuai notulen rapat dan menyampaikan kepada sekretaris.                                                                                                                                           |                                                                                       |    |                                                                                       |                                                                                     |                                              | Draf rencana kerja badan keuangan daerah, undangan      | 1 Hari   | Draf rencana kerja badan keuangan daerah, notulen rapat |            |
| 14  | Memeriksa hasil penyempurnaan draf rencana kerja. Apabila setuju memaraf dan menyampaikan kepada kepala biro organisasi. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada kasubag untuk memperbaiki.                                         |  |  |  |                                                                                     |                                              | Draf rencana kerja badan keuangan daerah, notulen rapat | 2 Jam    | Draf rencana kerja badan keuangan daerah, notulen rapat |            |
| 15  | Memeriksa hasil penyempurnaan draf rencana kerja. Apabila setuju menandatangani dan menyampaikan kepada Sekretaris. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada kabag untuk memperbaiki.                                                |  |  |                                                                                       |                                                                                     |                                              | Draf rencana kerja badan keuangan daerah, notulen rapat | 1 Jam    | Dokumen rencana kerja badan keuangan daerah             |            |



| No. | Tahap Kegiatan                                                                                                                                          | Pelaksana                    |                                                                                     |                       |                                                                                     |                                                                                    | Mutu Baku                                   |          |                                                          | Keterangan |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------|------------|
|     |                                                                                                                                                         | Kepala Badan Keuangan Daerah | Sekretaris                                                                          | Seluruh Kepala Bidang | Kepala Sub Bagian PDE                                                               | Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan                                       | Kelengkapan                                 | Waktu    | Output                                                   |            |
| 1   | 2                                                                                                                                                       | 3                            | 4                                                                                   | 5                     | 6                                                                                   | 7                                                                                  | 8                                           | 9        | 10                                                       | 11         |
| 16  | Menyerahkan dokumen rencana kerja badan keuangan kepada kasubag PDE untuk didistribusikan dan didokumentasikan.                                         |                              |  |                       |                                                                                     |                                                                                    | Dokumen rencana kerja badan keuangan daerah | 10 menit | Dokumen rencana kerja badan keuangan daerah              |            |
| 17  | Menyerahkan dokumen rencana kerja badan keuangan daerah kepada analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk didistribusikan dan didokumentasikan. |                              |                                                                                     |                       |  |                                                                                    | Dokumen rencana kerja badan keuangan daerah | 10 menit | Dokumen rencana kerja badan keuangan daerah              |            |
| 18  | Mendistribusikan dan Mendokumentasikan dokumen rencana kerja badan Keuangan Daerah.                                                                     |                              |                                                                                     |                       |                                                                                     |  | Dokumen rencana kerja badan keuangan daerah | 1 jam    | Dokumen rencana kerja badan keuangan, bukti dokumentasi. |            |

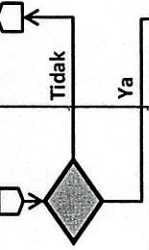
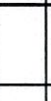


|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                   |                                                                                                                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR</b><br/><b>BADAN KEUANGAN DAERAH</b><br/><b>SEKRETARIAT</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Sub Bagian Program Data dan Evaluasi</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Nomor SOP         | 22 Tahun 2020                                                                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Tanggal Pembuatan |                                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Tanggal Revisi    |                                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Tanggal Efektif   |                                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Disahkan oleh     | <br><b>Kepala Badan Keuangan Daerah</b> |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Judul SOP         | <b>Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Badan Keuangan Daerah</b>                                       |
| <b>Dasar Hukum</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                   |                                                                                                                          |
| 1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025.<br>2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.<br>3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.<br>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.<br>5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 03 Tahun 2018 tentang Road Map Revormasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022 |                   |                                                                                                                          |
| <b>Kualifikasi pelaksana :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>ASN.</li> <li>Pendidikan minimal S1.</li> <li>Memahami tata naskah dinas.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                   |                                                                                                                          |
| <b>Peralatan/perlengkapan :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Surat Edaran Sekda</li> <li>ATK.</li> <li>Komputer.</li> <li>Printer.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                   |                                                                                                                          |
| <b>Pencatatan dan pendataan :</b> <p>Disimpan dalam bentuk <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i>.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                   |                                                                                                                          |
| <b>Peringatan</b><br>Apabila Standar Operasional Prosedur penyusunan LKIP tidak dipatuhi maka akan berdampak pada ketidaktepatan waktu penyampaian LKIP dan kualitas data/informasi dalam LKIP yang tidak valid.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                   |                                                                                                                          |



| No. | Tahap Kegiatan                                                                                                                                                              | Pelaksana             |            |               |                       |                                              | Mutu Baku                    |          |                                 | Keterangan |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------------|---------------|-----------------------|----------------------------------------------|------------------------------|----------|---------------------------------|------------|
|     |                                                                                                                                                                             | Kepala Badan Keuangan | Sekretaris | Seluruh Kabid | Kepala Sub.Bagian PDE | Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan | Kelengkapan                  | Waktu    | Output                          |            |
| 1   | 2                                                                                                                                                                           | 3                     | 4          | 5             | 6                     | 7                                            | 8                            | 9        | 10                              | 11         |
| 1   | Menelaah Surat Edaran (SE) Sekda dan mendisposisi Penyiapan LKIP Badan ke Sekretaris                                                                                        | Mulai                 |            |               |                       |                                              | Surat Edaran Sekda           | 1 Jam    | Disposisi SE                    |            |
| 2   | Mendistribusi SE penyusunan LKIP ke Seluruh Bidang                                                                                                                          |                       |            |               |                       |                                              | SE                           | 2 Jam    | Pendistribusian SE              |            |
| 3   | Mempersiapkan bahan penyusunan LKIP Badan dan menyampaikan ke Sekretaris                                                                                                    |                       |            |               |                       |                                              | SE                           | 3 Hari   | Bahan Penyusunan LKIP           |            |
| 4   | Mendisposisikan bahan penyusunan LKIP Badan yang disampaikan seluruh Kabid ke Kasubang PDE                                                                                  |                       |            |               |                       |                                              | Bahan Penyusunan LKIP Badan  | 30 Menit | Disposisi bahan penyusunan LKIP |            |
| 5   | Memerintahkan Analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk mengumpulkan bahan penyusunan LKIP Badan Keuangan dari tiap-tiap bidang dan menyerahkan kepada Kasubag PDE |                       |            |               |                       |                                              | Disposisi                    | 15 menit | Disposisi                       |            |
| 6   | Mengumpulkan dan menyerahkan bahan penyusunan LKIP Badan Keuangan kepada Kasubag PDE                                                                                        |                       |            |               |                       |                                              | Disposisi                    | 10 hari  | Bahan laporan, disposisi        |            |
| 7   | Mengonsep LKIP Badan Keuangan kemudian menyerahkan kepada Sekretaris.                                                                                                       |                       |            |               |                       |                                              | Bahan laporan, disposisi     | 1 hari   | Konsep LKIP Badan, disposisi    |            |
| 8   | Memeriksa konsep LKIP Badan Keuangan Daerah Jika setuju menyampaikan kepada kepala biro organisasi. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kasubag untuk diperbaiki.        |                       |            |               |                       |                                              | Konsep LKIP Badan, disposisi | 1 jam    | Draf LKIP Badan, disposisi      |            |



| No. | Tahap Kegiatan                                                                                                                                                                | Pelaksana                                                                           |                                                                                     |               |                                                                                     |                                                                                    | Mutu Baku                   |          |                                        | Keterangan |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------|----------------------------------------|------------|
|     |                                                                                                                                                                               | Kepala Badan Keuangan                                                               | Sekretaris                                                                          | Seluruh Kabid | Kepala Sub.Bagian PDE                                                               | Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan                                       | Kelengkapan                 | Waktu    | Output                                 |            |
| 1   | 2                                                                                                                                                                             | 3                                                                                   | 4                                                                                   | 5             | 6                                                                                   | 7                                                                                  | 8                           | 9        | 10                                     | 11         |
| 9   | Memeriksa draft LKIP Badan Keuangan Daerah. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Sekretaris. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki. |  |  |               |                                                                                     |                                                                                    | Draf LKIP Badan, disposisi. | 1 jam    | LKIP Badan                             |            |
| 10  | Menyerahkan LKIP Badan Keuangan Daerah kepada Kasubag PDE untuk ditindaklanjuti.                                                                                              |                                                                                     |  |               |  |                                                                                    | LKIP Badan                  | 10 menit | LKIP Badan                             |            |
| 11  | Menyerahkan LKIP Badan Keuangan Daerah kepada Analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk ditindaklanjuti.                                                             |                                                                                     |                                                                                     |               |  |                                                                                    | LKIP Badan                  | 10 menit | LKIP Badan                             |            |
| 12  | Mengandakan, mendistribusikan dan mendokumentasikan LKIP Badan Keuangan Daerah.                                                                                               |                                                                                     |                                                                                     |               |                                                                                     |  | LKIP Badan                  | 1 jam    | LKIP Badan keuangan, bukti dokumentasi |            |

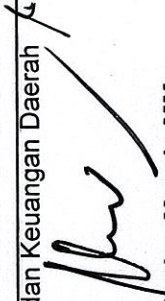


|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                   |                                                                                                                                                         |                                                                                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR</b><br/><b>BADAN KEUANGAN DAERAH</b><br/><b>SEKRETARIAT</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Nomor SOP         |                                                                                                                                                         | 23 Tahun 2020                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Tanggal Pembuatan |                                                                                                                                                         |                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Tanggal Revisi    |                                                                                                                                                         |                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Tanggal Efektif   |                                                                                                                                                         |                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Disahkan oleh     |                                                                                                                                                         | <br>Kepala Badan Keuangan Daerah |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                   | Drs. Zakarias Moruk, MM<br>NIP. 19631209 198603 1 016                                                                                                   |                                                                                                                   |
| Sub Bagian Program Data dan Evaluasi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                   | Judul SOP                                                                                                                                               | Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah (LPPD) Badan Keuangan Daerah                              |
| <b>Dasar Hukum</b><br>1. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang LPPD kepada Pemerintah, LKPJ kepada DPRD dan ILPPD kepada Masyarakat.<br>2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025.<br>3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.<br>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.<br>5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 03 Tahun 2018 tentang Road Map Revormasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022 |                   | <b>Kualifikasi pelaksana :</b><br>1. ASN.<br>2. Pendidikan minimal S1.<br>3. Memahami sistematika penyusunan laporan.<br>4. Memahami tata naskah dinas. |                                                                                                                   |
| <b>Keterkaitan</b><br>1. SOP Penanganan Surat Keluar.<br>2. SOP Penanganan Surat Masuk.<br>3. SOP penyusunan laporan bulanan, triwulan, semester di Badan Keuangan Daerah.<br>4. SOP penyusunan laporan tahunan di Badan Keuangan Daerah.<br>5. SOP Penyusunan Rencana Kerja (Renja) Badan Keuangan Daerah                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                   | <b>Peralatan/perengkapan :</b><br>1. ATK.<br>2. Komputer.<br>3. Printer.                                                                                |                                                                                                                   |
| <b>Peringatan</b><br>Apabila Standar Operasional Prosedur penyusunan LPPD tidak dipatuhi maka akan berdampak pada ketidaktepatan waktu penyampaian laporan dan kualitas data/informasi dalam LPPD yang tidak valid.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                   | <b>Pencatatan dan pendataan :</b><br>Disimpan dalam bentuk <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i> .                                                        |                                                                                                                   |



| No. | Tahap Kegiatan                                                                                                                                            | Pelaksana  |                       |                                              |                       |                              | Mutu Baku |                               |    | Keterangan |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------------------|----------------------------------------------|-----------------------|------------------------------|-----------|-------------------------------|----|------------|
|     |                                                                                                                                                           | Sekretaris | Kepala Sub.Bagian PDE | Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan | Kepala Badan Keuangan | Kelengkapan                  | Waktu     | Output                        |    |            |
| 1   | 2                                                                                                                                                         | 3          | 4                     | 5                                            | 6                     | 7                            | 8         | 9                             | 10 |            |
| 1.  | Menugaskan Kasubag PDE untuk mempersiapkan konsep laporan Pemerintah Daerah (LPPD).                                                                       | Mulai      |                       |                                              |                       | Agenda Kerja                 | 15 menit  | Disposisi                     |    |            |
| 2.  | Memerintahkan Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan untuk mengumpulkan bahan penyusunan LPPD dari tiap-tiap bagian dan menyerahkan kepada Kasubag. |            |                       |                                              |                       | Disposisi                    | 15 menit  | Disposisi                     |    |            |
| 3.  | Mengumpulkan dan menyerahkan bahan penyusunan LPPD kepada Kasubag PDE.                                                                                    |            |                       |                                              |                       | Disposisi                    | 1 hari    | Bahan laporan, disposisi      |    |            |
| 4.  | Menyusun konsep LPPD kemudian menyerahkan kepada Sekretaris.                                                                                              |            |                       |                                              |                       | Bahan laporan, disposisi     | 1 hari    | Konsep LPPD Badan, disposisi  |    |            |
| 5.  | Memeriksa konsep LPPD . Jika setuju menyampaikan kepada kepala badan keuangan daerah. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kasubag PDE untuk diperbaiki |            |                       |                                              |                       | Konsep LPPD Badan, disposisi | 1 jam     | Draf LPPD Badan, disposisi    |    |            |
| 6.  | Memeriksa draft LPPD. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Sekretaris. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki.   |            |                       |                                              |                       | Draf LPPD Badan, disposisi   | 1 jam     | LPPD Badan, disposisi         |    |            |
| 7.  | Menyerahkan LPPD kepada Kasubag PDE untuk ditindaklanjuti.                                                                                                |            |                       |                                              |                       | LPPD Badan, disposisi        | 10 menit  | LPPD Badan, disposisi         |    |            |
| 8.  | Menyerahkan LPPD kepada Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan untuk ditindaklanjuti.                                                               |            |                       |                                              |                       | LPPD Badan, disposisi        | 10 menit  | LPPD Badan, disposisi         |    |            |
| 9.  | Mengandakan, mendistribusikan dan mendokumentasikan LPPD Badan Keuangan Daerah.                                                                           |            |                       |                                              |                       | LPPD Badan, disposisi        | 1 jam     | LPPD Badan, bukti dokumentasi |    |            |

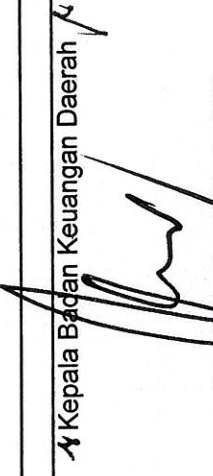


|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                        |                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
|  <p align="center"><b>PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR</b><br/><b>BADAN KEUANGAN DAERAH</b><br/><b>SEKRETARIAT</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Nomor SOP<br>24 Tahun 2020                                                                                                                                                             |                                                       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Tanggal Pembuatan                                                                                                                                                                      |                                                       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Tanggal Revisi                                                                                                                                                                         |                                                       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Tanggal Efektif                                                                                                                                                                        |                                                       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Disahkan oleh<br><div style="text-align: right;"> <br/>       Kepala Badan Keuangan Daerah     </div> |                                                       |
| Sub Bagian Program Data dan Evaluasi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                        | Drs. Zakarias Moruk, MM<br>NIP. 19631209 198603 1 016 |
| Judul SOP<br>Penyusunan Laporan Ketetapan Pertanggungjawaban (LKPJ) Badan Keuangan Daerah.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                        |                                                       |
| <b>Dasar Hukum</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                        |                                                       |
| 1. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang LPPD kepada Pemerintah, LKPJ kepada DPRD dan ILPPD kepada masyarakat.<br>2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025.<br>3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.<br>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.<br>5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 03 Tahun 2018 tentang Road Map Revormasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022 |                                                                                                                                                                                        |                                                       |
| <b>Kualifikasi pelaksana :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                        |                                                       |
| 1. ASN.<br>2. Pendidikan minimal S1.<br>3. Memahami sistematisa penyusunan laporan.<br>4. Memahami tata naskah dinas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                        |                                                       |
| <b>Peralatan/perengkapan :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                        |                                                       |
| 1. ATK.<br>2. Komputer.<br>3. Printer.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                        |                                                       |
| <b>Pencatatan dan pendataan :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                        |                                                       |
| Disimpan dalam bentuk <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i> .                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                        |                                                       |
| <b>Keterkaitan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                        |                                                       |
| 1. SOP Penanganan Surat Keluar.<br>2. SOP Penanganan Surat Masuk.<br>3. SOP penyusunan laporan bulanan, triwulan, semester Badan Keuangan Daerah.<br>4. SOP penyusunan laporan tahunan Badan Keuangan Daerah.<br>5. SOP Rencana Kinerja (Renja) Badan Keuangan Daerah                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                        |                                                       |
| <b>Peringatan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                        |                                                       |
| Apabila Standar Operasional Prosedur penyusunan LKPJ tidak dipatuhi maka akan berdampak pada ketidaktepatan waktu penyampaian laporan dan kualitas data/informasi dalam LKPJ yang tidak valid.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                        |                                                       |



| No. | Tahap Kegiatan                                                                                                                                               | Pelaksana  |                        |                                              |                              | Mutu Baku                    |          |                                 | Keterangan |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------------------|----------------------------------------------|------------------------------|------------------------------|----------|---------------------------------|------------|
|     |                                                                                                                                                              | Sekretaris | Kepala Sub. Bagian PDE | Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan | Kepala Badan Keuangan Daerah | Kelengkapan                  | Waktu    | Output                          |            |
| 1   | 2                                                                                                                                                            | 3          | 4                      | 5                                            | 6                            | 7                            | 8        | 9                               | 10         |
| 1.  | Menugaskan Kasubag untuk mempersiapkan konsep laporan keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ).                                                                  | Mulai      |                        |                                              |                              | Agenda Kerja                 | 15 menit | Disposisi                       |            |
| 2.  | Memerintahkan Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan untuk mengumpulkan bahan penyusunan LKPJ dari tiap-tiap bidang dan menyerahkan kepada Kasubag PDE |            |                        |                                              |                              | Disposisi                    | 15 menit | Disposisi                       |            |
| 3.  | Mengumpulkan dan menyerahkan bahan penyusunan LKPJ kepada Kasubag PDE                                                                                        |            |                        |                                              |                              | Disposisi                    | 1 hari   | Bahan laporan, disposisi        |            |
| 4.  | Menyusun Konsep LKPJ kemudian menyerahkan kepada Sekretaris.                                                                                                 |            |                        |                                              |                              | Bahan laporan, disposisi     | 1 hari   | Konsep LKPJ Badan, disposisi    |            |
| 5.  | Memeriksa konsep LKPJ. Jika setuju menyampaikan kepada kepala badan keuangan. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kasubag untuk diperbaiki.               |            |                        |                                              |                              | Konsep LKPJ Badan, disposisi | 1 jam    | Draf LKPJ Badan, disposisi      |            |
| 6.  | Memeriksa draf LKPJ. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Sekretaris. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki.       |            |                        |                                              |                              | Draf LKPJ Badan, disposisi   | 1 jam    | LKPJ Badan, disposisi           |            |
| 7.  | Menyerahkan LKPJ kepada Kasubag PDE untuk ditindaklanjuti.                                                                                                   |            |                        |                                              |                              | LKPJ Badan, disposisi        | 10 menit | LKPJ Badan, disposisi           |            |
| 8.  | Menyerahkan LKPJ kepada Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan untuk ditindaklanjuti.                                                                  |            |                        |                                              |                              | LKPJ Badan, disposisi        | 10 menit | LKPJ Badan, disposisi           |            |
| 9.  | Mengadakan, mendistribusikan, dan mendokumentasikan LKPJ Badan Keuangan Daerah.                                                                              |            |                        |                                              |                              | LKPJ Badan, disposisi        | 1 jam    | Laporan LKPJ, bukti dokumentasi |            |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR</b><br/><b>BADAN KEUANGAN DAERAH</b><br/><b>SEKRETARIAT</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Nomor SOP<br>25 Tahun 2020                                                                                                                                                                                                                                             |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Tanggal Pembuatan                                                                                                                                                                                                                                                      |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Tanggal Revisi                                                                                                                                                                                                                                                         |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Tanggal Efektif                                                                                                                                                                                                                                                        |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Disahkan oleh<br><div style="text-align: right;"> <br/> <b>Drs. Zakarias Moruk, MM</b><br/>         NIP. 19631209 198603 1 016<br/>         Kepala Badan Keuangan Daerah       </div> |  |
| Judul SOP<br>Penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Perubahan (RKA Perubahan) Badan Keuangan Daerah                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |
| <b>Dasar Hukum</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025</i>.</li> <li>Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li> <li>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>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.</li> <li>Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 03 Tahun 2018 tentang Road Map Revormasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022</li> </ol> |                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |
| <b>Kualifikasi pelaksana :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pendidikan minimal SLTA.</li> <li>Memahami penyusunan program dan anggaran.</li> <li>Menguasai komputer.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |
| <b>Peralatan/perengkapan :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>ATK.</li> <li>Komputer.</li> <li>Telepon/Faximile.</li> <li>Printer.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |
| <b>Pencatatan dan pendataan :</b><br>Disimpan dalam bentuk <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i> .                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |
| <b>Peringatan</b><br>Apabila tidak dilakukan sesuai prosedur maka akan berdampak pada kualitas penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPPA) Badan Keuangan Daerah.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |



| No. | Tahap Kegiatan                                                                                                                                                                           | Pelaksana                                                                             |                                                                                       |                       |                       |                                              | Mutu Baku                                                                                 |          |                                                                                           | Keterangan |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
|     |                                                                                                                                                                                          | Kepala Badan                                                                          | Sekretaris                                                                            | Seluruh Kepala Bidang | Kepala Sub Bagian PDE | Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan | Kelengkapan                                                                               | Waktu    | Output                                                                                    |            |
| 1   | 2                                                                                                                                                                                        | 3                                                                                     | 4                                                                                     | 5                     | 7                     | 8                                            | 9                                                                                         | 10       |                                                                                           |            |
| 1   | Menelaah Surat Edaran (SE) Sekda dan mendisposisi Penyiapan RKA Perubahan ke Sekretaris.                                                                                                 |    |                                                                                       |                       |                       |                                              | Surat Edaran Sekda                                                                        | 1 Jam    | Disposisi SE                                                                              |            |
| 2   | Mendistribusi SE penyusunan RKA Perubahan ke Seluruh Bidang.                                                                                                                             |    |    |                       |                       |                                              | SE                                                                                        | 2 Jam    | Pendistribusian SE                                                                        |            |
| 3   | Mempersiapkan bahan penyusunan RKA Perubahan dan menyampaikan ke Sekretaris.                                                                                                             |    |    |                       |                       |                                              | SE                                                                                        | 3 Hari   | Bahan penyusunan RKA Perubahan                                                            |            |
| 4   | Menugaskan kasubag PDE untuk menyusun RKA Perubahan                                                                                                                                      |    |    |                       |                       |                                              | Bahan penyusunan RKA Perubahan                                                            | 15 Menit | Disposisi, Bahan penyusunan RKA Perubahan                                                 |            |
| 5   | Memerintahkan Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan untuk menyiapkan bahan kelengkapan penyusunan RKA Perubahan dari tiap-tiap bidang dan menyerahkan kepada kasubag PDE            |    |    |                       |                       |                                              | Disposisi, Bahan penyusunan RKA Perubahan                                                 | 15 menit | Disposisi, Bahan penyusunan RKA Perubahan                                                 |            |
| 6   | Menyiapkan bahan kelengkapan penyusunan RKA Perubahan dari tiap-tiap bidang, menyusun konsep dan menyampaikan kepada Kasubag PDE                                                         |    |    |                       |                       |                                              | Disposisi, Bahan kelengkapan penyusunan RKA Perubahan dari tiap-tiap bidang.              | 2 Minggu | Bahan kelengkapan penyusunan RKA Perubahan dari tiap-tiap bidang dan konsep RKA Perubahan |            |
| 7   | Memeriksa konsep RKA Perubahan. Jika setuju, memaraf dan menyampaikan kepada Sekretaris. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki                                                |  |  |                       |                       |                                              | Bahan kelengkapan penyusunan RKA Perubahan dari tiap-tiap bidang dan konsep RKA Perubahan | 2 Jam    | Konsep RKA Perubahan                                                                      |            |
| 8   | Memeriksa konsep RKA Perubahan. Jika setuju, menugaskan Kasubag PDE untuk melaksanakan asistensi konsep RKA Perubahan dari tiap bidang. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki |  |  |                       |                       |                                              | Konsep RKA Perubahan                                                                      | 1 Jam    | Konsep RKA Perubahan                                                                      |            |

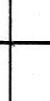


| No. | Tahap Kegiatan                                                                                                                                                    | Pelaksana    |            |                       |                       |                                              | Mutu Baku                                                           |          |                          | Keterangan |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------------|-----------------------|-----------------------|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------|------------|
|     |                                                                                                                                                                   | Kepala Badan | Sekretaris | Seluruh Kepala Bidang | Kepala Sub Bagian PDE | Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan | Kelengkapan                                                         | Waktu    | Output                   |            |
| 9   | Melaksanakan asistensi konsep RKA perubahan bersama bidang teknis dan memerintahkan Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan untuk menyusun draft RKA Perubahan |              |            |                       |                       |                                              | 7                                                                   | 8        | 9                        | 10         |
| 10  | Menyusun draft RKA Perubahan dan menyampaikan kepada Kasubag PDE                                                                                                  |              |            |                       |                       |                                              | Bahan kelengkapan penyusunan RKA Perubahan dan konsep RKA Perubahan | 1 Hari   | Notulen dan Berita Acara |            |
| 11  | Memeriksa draft RKA Perubahan. Jika setuju, memaraf dan menyampaikan kepada Sekretaris. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki                          |              |            |                       |                       |                                              | Notulen dan Berita Acara                                            | 2 Hari   | Draft RKA Perubahan      |            |
| 12  | Memeriksa draft RKA Perubahan. Jika setuju, memaraf dan menyampaikan kepada Kepala Badan. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki                        |              |            |                       |                       |                                              | Draft RKA Perubahan                                                 | 2 Jam    | Draft RKA Perubahan      |            |
| 13  | Memeriksa draft RKA Perubahan. Jika setuju menandatangani dan menyampaikan kepada Sekretaris. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki                    |              |            |                       |                       |                                              | Draft RKA Perubahan                                                 | 1 Jam    | Draft RKA Perubahan      |            |
| 14  | Menyerahkan RKA Perubahan kepada Kasubag PDE                                                                                                                      |              |            |                       |                       |                                              | Draft RKA Perubahan                                                 | 1 Jam    | RKA Perubahan            |            |
| 15  | Menyerahkan RKA Perubahan kepada Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.                                                                                      |              |            |                       |                       |                                              | RKA Perubahan                                                       | 10 Menit | RKA Perubahan            |            |
| 16  | Mengandakan, mendistribusikan dan mendokumentasikan.                                                                                                              |              |            |                       |                       |                                              | RKA Perubahan                                                       | 10 Menit | RKA Perubahan            |            |
|     |                                                                                                                                                                   |              |            |                       |                       |                                              | RKA Perubahan                                                       | 1 Jam    | Dokumen RKA Perubahan    |            |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                   |                                                                                                                                                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div><p>PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR<br/>BADAN KEUANGAN DAERAH<br/>SEKRETARIAT</p><p>Sub Bagian Keuangan</p></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Nomor SOP         | 26 Tahun 2020                                                                                                                                                                                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Tanggal Pembuatan |                                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Tanggal Revisi    |                                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Tanggal Efektif   |                                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Disahkan oleh     | <div><p><b>Drs. Zakarias Moruk, MM</b><br/>NIP. 19631209 198603 1 016</p></div> <p>Kepala Badan Keuangan Daerah</p> |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Judul SOP         | Prosedur Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, dan Catatan atas Laporan Keuangan Badan keuangan Daerah                                                                                      |
| <b>Dasar Hukum :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                   |                                                                                                                                                                                                      |
| <div><div>1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</div><div>2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Pusat dan Daerah</div><div>3. Undang-Undang Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah</div><div>4. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-</div><div>5. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</div><div>6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</div><div>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.</div><div>8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 03 Tahun 2018 tentang Road Map Revormasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022</div></div> |                   |                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Keterkaitan :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                   |                                                                                                                                                                                                      |
| <div><div>1. SOP Penanganan Surat Masuk</div><div>2. SOP Penanganan Surat Keluar</div></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                   |                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Peralatan/Perlengkapan :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                   |                                                                                                                                                                                                      |
| <div><div>1. ATK.</div><div>2. Komputer.</div><div>3. Telepon/Faximili.</div><div>4. Printer.</div></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                   |                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Pencatatan dan Pendataan :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                   |                                                                                                                                                                                                      |
| Jika SOP tidak dilaksanakan maka tidak bisa mengajukan GUTU dan rekonsiliasi laporan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                   |                                                                                                                                                                                                      |

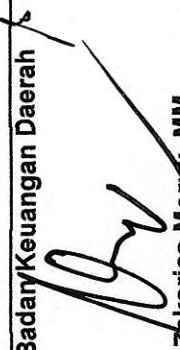


| No. | Aktivitas                                                                                                                                                                                              | Pelaksana                                                                           |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                     | Mutu Baku                                         |          |                                                   | Keterangan |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------|------------|
|     |                                                                                                                                                                                                        | Kepala Badan                                                                        | Sekretaris                                                                          | Kasubag Keuangan                                                                      | Bendahara                                                                           | Pejabat Pelaksana                                                                   | Kelengkapan                                       | Waktu    | Output                                            |            |
| 1   | 1                                                                                                                                                                                                      | 3                                                                                   | 4                                                                                   | 5                                                                                     | 6                                                                                   | 7                                                                                   | 8                                                 | 9        | 10                                                | 11         |
| 1   | Menugaskan Sekretaris untuk penyusunan Laporan Keuangan Badan                                                                                                                                          |  |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                     | Disposisi surat                                   | 5 menit  | Disposisi surat                                   |            |
| 2   | Memerintahkan Kasubag untuk menyusun Laporan Keuangan Badan                                                                                                                                            |                                                                                     |  |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                     | Disposisi surat                                   | 5 Menit  | Disposisi surat                                   |            |
| 3   | Memerintahkan Bendahara untuk menyiapkan Laporan Keuangan Badan                                                                                                                                        |                                                                                     |                                                                                     |    |                                                                                     |                                                                                     | Disposisi surat                                   | 5 menit  | Disposisi surat                                   |            |
| 4   | Mengumpulkan data pendukung Laporan Keuangan Badan                                                                                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |  |                                                                                     | Format penyusunan, laporan fungsional, BKU        | 20 Menit | Format penyusunan, laporan fungsional, BKU        |            |
| 5   | Mengevaluasi data pendukung Laporan Keuangan tahunan Badan Keuangan Daerah dan menugaskan pejabat pelaksana untuk membuat laporan keuangan tahunan                                                     |                                                                                     |                                                                                     |    |                                                                                     |                                                                                     | Format penyusunan, laporan fungsional, BKU        | 2 hari   | Draf laporan fungsional dan laporan administratif |            |
| 6   | Melaksanakan penginputan laporan keuangan tahunan Badan Keuangan Daerah dan menyerahkannya ke Kasubag Keuangan                                                                                         |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                     |  | Draf laporan fungsional dan laporan administratif | 1 jam    | Draf laporan fungsional dan laporan administratif |            |
| 7   | Memeriksa konsep laporan keuangan tahunan Badan Keuangan Daerah, apabila setuju memaraf dan melanjutkan kepada sekretaris, apabila tidak setuju dikembalikan kepada pejabat pelaksana untuk diperbaiki |                                                                                     |                                                                                     |  | Tidak                                                                               |                                                                                     | Draf laporan fungsional dan laporan administratif | 20 menit | Draf laporan fungsional dan laporan administratif |            |
|     |                                                                                                                                                                                                        |                                                                                     | Ya                                                                                  |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                   |          |                                                   |            |



| No. | Aktivitas                                                                                                                                                                                      | Pelaksana                                                                                                                                                                      |                                                   |                  |                                                                                         |                   | Mutu Baku   |       |        | Keterangan |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------|-------|--------|------------|
|     |                                                                                                                                                                                                | Kepala Badan                                                                                                                                                                   | Sekretaris                                        | Kasubag Keuangan | Bendahara                                                                               | Pelabat Pelaksana | Kelengkapan | Waktu | Output |            |
| 1   | 2                                                                                                                                                                                              | 3                                                                                                                                                                              | 4                                                 | 5                | 6                                                                                       | 7                 | 8           | 9     | 10     | 11         |
| 8   | Mengoreksi konsep dokumen Laporan Tahunan Badan Keuangan Daerah, apabila setuju memaraf dan melanjutkan kepada Kepala Badan, apabila tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag untuk diperbaiki | <pre>graph TD; A8[8] --&gt; D1{ }; D1 -- Tidak --&gt; A8; D1 -- Ya --&gt; A9[9]; A9 --&gt; D2{ }; D2 -- Tidak --&gt; A9; D2 -- Ya --&gt; A10[10]; A10 --&gt; B[selesai];</pre> | Draf laporan fungsional dan laporan administratif | 10 menit         | Draf laporan fungsional dan laporan administratif                                       |                   |             |       |        |            |
| 9   | Memeriksa dan Menandatangani konsep dokumen Laporan Tahunan Badan Keuangan Daerah                                                                                                              |                                                                                                                                                                                | Draf laporan fungsional dan laporan administratif | 10 menit         | Draf laporan fungsional dan laporan administratif                                       |                   |             |       |        |            |
| 10  | Menggandakan, mengarsipkan dan mendokumentasikan Laporan Realisasi Anggaran, Neraca dan CALK Badan Keuangan Daerah                                                                             |                                                                                                                                                                                | Draf laporan fungsional dan laporan administratif | 20 menit         | Laporan Realisasi Anggaran, Neraca dan CALK Badan Keuangan Daerah dan bukti Dokumentasi |                   |             |       |        |            |

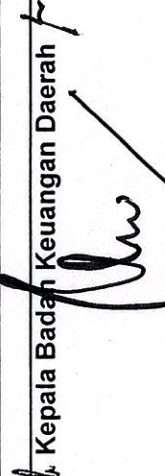


|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                   |                                                                                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR</b><br/><b>BADAN KEUANGAN DAERAH</b><br/><b>SEKRETARIAT</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Sub Bagian Keuangan</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Nomor SOP         | 27 Tahun 2020                                                                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Tanggal Pembuatan |                                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Tanggal Revisi    |                                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Tanggal Efektif   |                                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Disahkan oleh     | <br><b>Kepala Badan Keuangan Daerah</b> |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Judul SOP         | <b>Penyusunan Laporan Bulanan, Triwulan, Semester Keuangan</b><br><b>Badan Keuangan Daerah</b>                           |
| <b>Dasar Hukum</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                   |                                                                                                                          |
| 1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025</i> .<br>2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.<br>3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.<br>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.<br>5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 03 Tahun 2018 tentang Road Map Revormasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022 |                   |                                                                                                                          |
| <b>Kualifikasi pelaksana :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal S1.</li> <li>2. Memahami sistematika penyusunan laporan.</li> <li>3. Memahami tata naskah dinas.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                   |                                                                                                                          |
| <b>Peralatan/perlengkapan :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ATK.</li> <li>2. Komputer.</li> <li>3. Printer.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                   |                                                                                                                          |
| <b>Peringatan</b><br>Apabila Standar Operasional Prosedur penyusunan laporan Bulanan, Triwulan, dan Semester tidak dipatuhi maka akan berdampak pada ketidaktepatan waktu penyampaian laporan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                   |                                                                                                                          |
| <b>Pencatatan dan pendataan :</b><br>Disimpan dalam bentuk <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i> .                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                   |                                                                                                                          |



| No. | Tahap Kegiatan                                                                                                                                                   | Pelaksana  |                  |                   |                              |                          | Mutu Baku |                                                           |    | Keterangan |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------------|-------------------|------------------------------|--------------------------|-----------|-----------------------------------------------------------|----|------------|
|     |                                                                                                                                                                  | Sekretaris | Kasubag Keuangan | Pejabat Pelaksana | Kepala Badan Keuangan Daerah | Kelengkapan              | Waktu     | Output                                                    |    |            |
| 1   | 2                                                                                                                                                                | 3          | 4                | 5                 | 6                            | 7                        | 8         | 9                                                         | 10 |            |
| 1.  | Menugaskan Kasubag Keuangan untuk mempersiapkan konsep laporan.                                                                                                  | Mulai      |                  |                   |                              | Agenda Kerja             | 15 menit  | Disposisi                                                 |    |            |
| 2.  | Menugaskan Pejabat pelaksana untuk mengumpulkan bahan atau data dukung penyusunan laporan dan menyusun konsep laporan.                                           |            |                  |                   |                              | Disposisi                | 15 menit  | Disposisi                                                 |    |            |
| 3.  | Mengumpulkan bahan atau data dukung kemudian menyusun konsep laporan dan menyampaikan kepada kasubag Keuangan.                                                   |            |                  |                   |                              | Disposisi                | 3 hari    | Bahan laporan, disposisi                                  |    |            |
| 4.  | Memeriksa konsep laporan. Jika setuju menyampaikan kepada Sekretaris. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Pengadministrasi Umum untuk diperbaiki.              |            |                  |                   |                              | Bahan laporan disposisi  | 1 jam     | Konsep laporan, disposisi                                 |    |            |
| 5.  | Memeriksa konsep laporan. Jika setuju menyampaikan kepada kepala badan keuangan daerah. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag Keuangan untuk diperbaiki. |            |                  |                   |                              | Konsep laporan disposisi | 1 jam     | Draf laporan, disposisi                                   |    |            |
| 6.  | Memeriksa draft laporan. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Sekretaris. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki.       |            |                  |                   |                              | Draf laporan.            | 1 jam     | Laporan disposisi                                         |    |            |
| 7.  | Menyerahkan laporan kepada Kasubag Keuangan untuk didokumentasikan.                                                                                              |            |                  |                   |                              | Laporan disposisi        | 10 menit  | Laporan disposisi                                         |    |            |
| 8.  | Menyerahkan laporan kepada Pejabat pelaksana untuk didokumentasikan.                                                                                             |            |                  |                   |                              | Laporan disposisi        | 10 menit  | Laporan disposisi                                         |    |            |
| 9.  | Mendistribusikan dan Mendokumentasikan Laporan.                                                                                                                  |            |                  |                   |                              | Laporan disposisi        | 20 menit  | Laporan bulanan, triwulan dan semester, bukti dokumentasi |    |            |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                   |                                                                                                                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br><b>PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR</b><br><b>BADAN KEUANGAN DAERAH</b><br><b>SEKRETARIAT</b><br><br><b>Sub Bagian Keuangan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Nomor SOP         | 28 Tahun 2020                                                                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Tanggal Pembuatan |                                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Tanggal Revisi    |                                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Tanggal Efektif   |                                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Disahkan oleh     | <br><b>Kepala Badan Keuangan Daerah</b> |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Judul SOP         | <b>Penyusunan Laporan Tahunan Keuangan di Badan Keuangan Daerah</b>                                                      |
| <b>Dasar Hukum</b><br>1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025.<br>2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.<br>3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.<br>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.<br>5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 03 Tahun 2018 tentang Road Map Revormasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022 |                   |                                                                                                                          |
| <b>Kualifikasi pelaksana :</b><br>1. Pendidikan minimal S1.<br>2. Memahami sistematika penyusunan laporan.<br>3. Memahami tata naskah dinas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                   |                                                                                                                          |
| <b>Peralatan/perengkapan :</b><br>1. ATK.<br>2. Komputer.<br>3. Printer.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                   |                                                                                                                          |
| <b>Pencatatan dan pendataan :</b><br>Disimpan dalam <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i> .                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                   |                                                                                                                          |



| No. | Tahap Kegiatan                                                                                                                                                    | Pelaksana  |                  |                   |                              |                           | Mutu Baku |                                                          |    | Keterangan |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------------|-------------------|------------------------------|---------------------------|-----------|----------------------------------------------------------|----|------------|
|     |                                                                                                                                                                   | Sekretaris | Kasubag Keuangan | Pejabat Pelaksana | Kepala Badan Keuangan Daerah | Kelengkapan               | Waktu     | Output                                                   |    |            |
| 1   | 2                                                                                                                                                                 | 3          | 4                | 5                 | 6                            | 7                         | 8         | 9                                                        | 10 |            |
| 1.  | Menugaskan Kasubag Keuangan untuk mempersiapkan konsep laporan tahunan.                                                                                           | Mulai      |                  |                   |                              | Agenda Kerja              | 15 menit  | Disposisi                                                |    |            |
| 2.  | Memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk mengumpulkan bahan penyusunan laporan tahunan dari tiap-tiap bagian.                                                        |            |                  |                   |                              | Disposisi                 | 15 menit  | Disposisi                                                |    |            |
| 3.  | Mengumpulkan dan menyerahkan bahan penyusunan laporan tahunan kepada Kasubag Keuangan.                                                                            |            |                  |                   |                              | Disposisi                 | 1 hari    | Bahan laporan, disposisi                                 |    |            |
| 4.  | Mengonsep laporan tahunan kemudian menyerahkan kepada Sekretaris.                                                                                                 |            |                  |                   |                              | Bahan laporan, disposisi  | 1 hari    | Konsep laporan, disposisi                                |    |            |
| 5.  | Memeriksa konsep laporan tahunan. Jika setuju menyampaikan kepada kepala badan keuangan daerah. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kasubag untuk diperbaiki   |            |                  |                   |                              | Konsep laporan, disposisi | 1 jam     | Draf laporan, disposisi                                  |    |            |
| 6.  | Memeriksa draf laporan tahunan. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Sekretaris. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki. |            |                  |                   |                              | Draf laporan, disposisi.  | 1 jam     | Laporan, disposisi                                       |    |            |
| 7.  | Menyerahkan laporan tahunan kepada Kasubag                                                                                                                        |            |                  |                   |                              | Laporan, disposisi        | 10 menit  | Laporan, disposisi                                       |    |            |
| 8.  | Menyerahkan laporan tahunan kepada Pejabat Pelaksana untuk ditindaklanjuti.                                                                                       |            |                  |                   |                              | Laporan, disposisi        | 10 menit  | Laporan, disposisi                                       |    |            |
| 9.  | Mendistribusikan dan mendokumentasikan Laporan tahunan.                                                                                                           |            |                  |                   |                              | Laporan, disposisi        | 1 Jam     | Laporan tahunan Badan Keuangan Daerah, bukti dokumentasi |    |            |

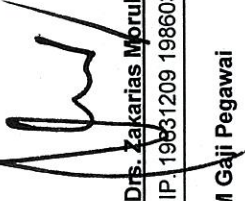


|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                   |                                                                                                                                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div><p>PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR<br/>BADAN KEUANGAN DAERAH<br/>SEKRETARIAT</p><p>Sub Bagian Keuangan</p></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Nomor SOP         | 29 Tahun 2020                                                                                                                                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Tanggal Pembuatan |                                                                                                                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Tanggal Revisi    |                                                                                                                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Tanggal Efektif   |                                                                                                                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Disahkan oleh     | <div><p>Kepala Badan Keuangan Daerah</p></div>                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                   | <div><p>Drs. Zakarias Mordik, MM<br/>NIP. 19631209 198603 1 016</p></div> |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Judul SOP         | Pengajuan TOR Perjalanan Dinas Badan Keuangan Daerah                                                                                                       |
| <b>Dasar Hukum :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                   |                                                                                                                                                            |
| <div><ol style="list-style-type: none"><li>Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li><li>Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Pusat dan Daerah</li><li>Undang-Undang Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah</li><li>Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025.</li><li>Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li><li>Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li><li>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>Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 03 Tahun 2018 tentang Road Map Revormasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022</li></ol></div> |                   |                                                                                                                                                            |
| <b>Keterkaitan :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                   |                                                                                                                                                            |
| <div><ol style="list-style-type: none"><li>SOP Penanganan Surat Masuk</li><li>SOP Penanganan Surat Keluar</li><li>SOP Penanganan Nota Dinas</li></ol></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                   |                                                                                                                                                            |
| <b>Peringatan :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                   |                                                                                                                                                            |
| Jika SOP tidak dilaksanakan maka tidak bisa mengajukan GU/TU dan rekonsiliasi laporan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                   |                                                                                                                                                            |
| <b>Kualifikasi pelaksana :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                   |                                                                                                                                                            |
| <div><ol style="list-style-type: none"><li>Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Penyusunan Laporan Keuangan</li><li>Memahami tata Naskah Dinas</li><li>Memahami Sistematisa Penyusunan laporan</li></ol></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                   |                                                                                                                                                            |
| <b>Peralatan/Perlengkapan :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                   |                                                                                                                                                            |
| <div><ol style="list-style-type: none"><li>ATK.</li><li>Komputer.</li><li>Telepon/Faximili.</li><li>Printer.</li></ol></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                   |                                                                                                                                                            |
| <b>Pencatatan dan Pendataan :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                   |                                                                                                                                                            |
| Disimpan sebagai data elektronik dan manual.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                   |                                                                                                                                                            |



| No. | Tahap Kegiatan                                                                                                                                                            | Pelaksana            |                            |               |                              | Mutu Baku                   |          |                             | Keterangan |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|----------------------------|---------------|------------------------------|-----------------------------|----------|-----------------------------|------------|
|     |                                                                                                                                                                           | Bendahara            | Kepala Sub Bagian Keuangan | Sekretaris    | Kepala Badan Keuangan Daerah | Kelengkapan                 | Waktu    | Output                      |            |
| 1   | 2                                                                                                                                                                         | 3                    | 4                          | 5             | 6                            | 7                           | 8        | 9                           | 10         |
| 1   | Membuat konsep TOR perjalanan dinas kemudian menyampaikan ke kasubag.                                                                                                     | <div>→ Mulai</div>   |                            |               |                              |                             | 30 menit | Konsep TOR perjalanan dinas |            |
| 2   | Memeriksa dan memaraf TOR perjalanan dinas yang diajukan. Apabila setuju memaraf dan diteruskan kepada Sekretaris, Apabila tidak setuju dikembalikan kepada Bendahara.    |                      | <div>Ya</div>              |               |                              |                             | 5 menit  | Konsep TOR perjalanan dinas |            |
| 3   | Memeriksa dan memaraf TOR perjalanan dinas yang diajukan. Apabila setuju memaraf dan diteruskan kepada Kepala Badan, Apabila tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris. |                      |                            | <div>Ya</div> |                              | Konsep TOR perjalanan dinas | 5 menit  | Konsep TOR perjalanan dinas |            |
| 4   | Menelaah, mengoreksi dan menandatangani TOR perjalanan dinas yang diajukan.                                                                                               |                      |                            |               | <div>Ya</div>                | Konsep TOR perjalanan dinas | 10 menit | TOR perjalanan dinas        |            |
| 5   | Memproses TOR perjalanan dinas menjadi SPT dan SPDP dan menyerahkan pada ASN yang ditugaskan.                                                                             | <div>→ Selesai</div> |                            |               |                              | TOR perjalanan dinas        | 5 menit  | TOR perjalanan dinas        |            |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br><b>PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR</b><br><b>BADAN KEUANGAN DAERAH</b><br><b>SEKRETARIAT</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Nomor SOP         | 30 Tahun 2020                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Tanggal Pembuatan |                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Tanggal Revisi    |                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Tanggal Efektif   |                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Disahkan oleh     | <br><b>Kepala Badan Keuangan Daerah</b><br><br><b>Drs. Zakarias Mbruk, MM</b><br>NIP. 19831209 198603 1 016 |
| Sub Bagian Keuangan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Judul SOP         | Pengajuan SPP dan SPM Gaji Pegawai                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Dasar Hukum :</b><br>1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara<br>2. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan dan Kaidah-Kaidah Pengelola Keuangan Yang Sehat Dalam Pemerintahan<br>3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.<br>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri 59 Tahun 2007 dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011.<br>5. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.<br>6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur.<br>7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 22 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah.<br>8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur.<br>9. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 03 Tahun 2018 tentang Road Map Revormasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022<br>10. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 68 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 19 Tahun 2017 tentang Tata cara Penatausahaan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara dan Penyampaiannya, serta Penerbitan Surat Perintah Membayar dan Surat Pencairan Dana. |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Keterkaitan :</b><br>1. SOP Penyusunan Laporan Bulan, Triwulan dan Semester Keuangan<br>2. SOP Laporan Keuangan Tahunan Keuangan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Peringatan :</b><br>Apabila Pengajuan SPP dan SPM Gaji Pegawai tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan menghambat pembayaran gaji pegawai                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Pencatatan dan Pendataan :</b><br>Disimpan sebagai data elektronik dan manual dokumen SPP dan SPM                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                               |



| No. | Tahap Kegiatan                                                                                                                                                                       | Pelaksana           |           |                  |            |              | Mutu Baku                                                              |          |                                     | Keterangan |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-----------|------------------|------------|--------------|------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------|------------|
|     |                                                                                                                                                                                      | Pembuat Daftar Gaji | Bendahara | Kasubag Keuangan | Sekretaris | Kepala Badan | Kelengkapan                                                            | Waktu    | Output                              |            |
| 1   | 2                                                                                                                                                                                    | 3                   |           | 4                | 5          | 6            | 7                                                                      | 8        | 9                                   | 10         |
| 1   | Membuat konsep rincian daftar gaji pegawai dan menyampaikan kepada Bendahara                                                                                                         |                     |           |                  |            |              | Data kepegawaian, form SPP LS Gaji, SK Kenaikan Pangkat dan SK Berkala | 2 Hari   | Konsep daftar gaji pegawai          |            |
| 2   | Memeriksa konsep daftar gaji. Jika setuju, menyampaikan kepada Kasubag Keuangan. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki                                                    |                     |           |                  |            |              | Konsep daftar gaji pegawai                                             | 1 Hari   | Konsep daftar gaji pegawai          |            |
| 3   | Memverifikasi konsep daftar gaji yang diajukan. Jika setuju, menyampaikan kepada Bendahara untuk diajukan ke Bidang Perbendaharaan. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki |                     |           |                  |            |              | Konsep daftar gaji pegawai                                             | 1 Hari   | Daftar gaji pegawai terverifikasi   |            |
| 4   | Mengajukan daftar gaji pegawai yang telah diverifikasi ke Bidang Perbendaharaan                                                                                                      |                     |           |                  |            |              | Daftar gaji pegawai terverifikasi                                      | 1 Jam    | Daftar gaji final                   |            |
| 5   | Membuat SPP dan SPM Gaji sesuai dengan perubahan serta menyampaikan kepada Kasubag Keuangan                                                                                          |                     |           |                  |            |              | Daftar gaji final                                                      | 1 Hari   | Draft SPP dan SPM LS Gaji           |            |
| 6   | Memeriksa SPP dan SPM Gaji. Jika setuju, memaraf dan menyampaikan kepada Sekretaris. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki                                                |                     |           |                  |            |              | Draft SPP dan SPM LS Gaji                                              | 1 Jam    | Draft SPP dan SPM LS Gaji           |            |
| 7   | Memeriksa SPP dan SPM Gaji. Jika setuju, memaraf dan menyampaikan kepada Kepala Badan. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki                                              |                     |           |                  |            |              | Draft SPP dan SPM LS Gaji                                              | 30 Menit | Draft SPP dan SPM LS Gaji           |            |
| 8   | Memeriksa SPP dan SPM Gaji. Jika setuju, menandatangani. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki                                                                            |                     |           |                  |            |              | Draft SPP dan SPM LS Gaji                                              | 15 Menit | SPP dan SPM Gaji                    |            |
| 9   | Menugaskan Kasubag Keuangan untuk menindaklanjuti SPP dan SPM Gaji yang telah disahkan                                                                                               |                     |           |                  |            |              | SPP dan SPM Gaji                                                       | 5 Menit  | SPP dan SPM Gaji                    |            |
| 10  | Memerintahkan Bendahara untuk menindaklanjuti SPP dan SPM Gaji yang telah disahkan                                                                                                   |                     |           |                  |            |              | SPP dan SPM Gaji                                                       | 5 Menit  | SPP dan SPM Gaji                    |            |
| 11  | Mendokumentasikan dan mengarsipkan SPP dan SPM Gaji Pegawai                                                                                                                          |                     |           |                  |            |              | SPP dan SPM Gaji                                                       | 1 Hari   | SPP dan SPM Gaji, bukti dokumentasi |            |

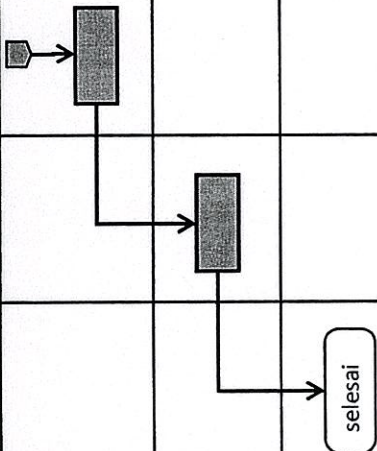
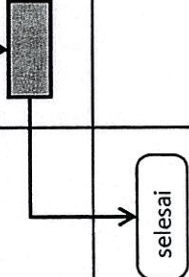


|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                   |                                                                                                                                                                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br><br><b>PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR</b><br><b>BADAN KEUANGAN DAERAH</b><br><b>SEKRETARIAT</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Nomor SOP         | 31 Tahun 2020                                                                                                                                                                                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Tanggal Pembuatan |                                                                                                                                                                                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Tanggal Revisi    |                                                                                                                                                                                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Tanggal Efektif   |                                                                                                                                                                                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Disahkan oleh     | <br><b>Kepala Badan Keuangan Daerah</b><br><br><b>Drs. Zakarias Moruk, MM</b><br>NIP. 19631209 198603 1 016 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Judul SOP         | Pengajuan SPP dan SPM TPP                                                                                                                                                                    |
| <b>Dasar Hukum :</b><br><ol style="list-style-type: none"><li>Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li><li>Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan dan Kaidah-Kaidah Pengelola Keuangan Yang Sehat Dalam Pemerintahan</li><li>Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025.</li><li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri 59 Tahun 2007 dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011.</li><li>Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li><li>Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li><li>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>Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 68 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 19 Tahun 2017 tentang Tata cara Penatausahaan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara dan Penyampaian, serta Penerbitan Surat Perintah Membayar dan Surat Pencairan Dana.</li><li>Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 03 Tahun 2018 tentang Road Map Revormasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022</li></ol> |                   |                                                                                                                                                                                              |
| <b>Keterangan :</b><br><ol style="list-style-type: none"><li>SOP Verifikasi Dokumen SPJ</li><li>SOP Laporan Kehadiran Pegawai</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                   |                                                                                                                                                                                              |
| <b>Peralatan/Perfengkapan :</b><br><ol style="list-style-type: none"><li>ATK</li><li>Komputer/laptop dan printer</li><li>Daftar gaji, absensi kehadiran</li><li>SK Kenaikan Pangkat, SK Berkala</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                   |                                                                                                                                                                                              |
| <b>Pencatatan dan Pendataan :</b><br>Disimpan sebagai data elektronik dan manual dokumen SPP dan SPM                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                   |                                                                                                                                                                                              |



| No. | Tahap Kegiatan                                                                                                                                                                                                   | Pelaksana                                                                           |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |              | Mutu Baku                                                                    |          |                                                                              | Keterangan |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------------------------|------------|
|     |                                                                                                                                                                                                                  | Pembuat Daftar Gaji                                                                 | Operator                                                                            | Bendahara                                                                           | Kasubag Keuangan                                                                    | Sekretaris                                                                          | Kepala Badan | Kelengkapan                                                                  | Waktu    | Output                                                                       |            |
| 1   | 2                                                                                                                                                                                                                | 3                                                                                   | 4                                                                                   | 5                                                                                   | 6                                                                                   | 7                                                                                   | 8            | 9                                                                            | 10       | 11                                                                           | 12         |
| 1   | Menerima rekapan absensi dari Sub Bagian Kepegawaian dan Umum, menginput data kehadiran dalam aplikasi excel dan melakukan print out serta menginput data rekapan TPP yang telah terverifikasi di aplikasi excel |  |  |  |  |                                                                                     |              | Rekapan absensi, Surat Tugas, Surat Izin, Surat Sakit                        | 3 Hari   | Terhimpunnya data absensi untuk pengajuan TPP                                |            |
| 2   | Menginput daftar rekapan TPP ke aplikasi SIPKD                                                                                                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |              | Print out daftar TPP yang ditandatangani Kepala Badan                        | 1 Jam    | SPP dan SPM TPP                                                              |            |
| 3   | Menandatangani SPP TPP dan mengajukan SPP dan SPM SPP ke Kasubag Keuangan                                                                                                                                        |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |              | SPP dan SPM TPP                                                              | 30 Menit | SPP TPP yang telah ditandatangani Bendahara, SPM TPP                         |            |
| 4   | Memeriksa SPP dan SPM TPP. Jika setuju, memaraf dan menyampaikan kepada Sekretaris. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki                                                                             |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                     |              | SPP TPP yang telah ditandatangani Bendahara, SPM TPP                         | 30 Menit | SPP TPP yang telah ditandatangani bendahara, SPM TPP yang diparaf Kasubag    |            |
| 5   | Memeriksa SPP dan SPM TPP. Jika setuju, memaraf dan menyampaikan kepada Kepala Badan. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki                                                                           |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |   |              | SPP TPP yang telah ditandatangani bendahara, SPM TPP yang diparaf Kasubag    | 15 Menit | SPP TPP yang telah ditandatangani Bendahara, SPM SPP yang diparaf Sekretaris |            |
| 6   | Memeriksa SPP dan SPM TPP. Jika setuju, menandatangani dan menyampaikan kepada Sekretaris. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki                                                                      |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |  |              | SPP TPP yang telah ditandatangani Bendahara, SPM SPP yang diparaf Sekretaris | 10 Menit | SPP dan SPM TPP yang disahkan                                                |            |



| No. | Tahap Kegiatan                                                                         | Pelaksana           |          |                                                                                     |                                                                                     |            |              | Mutu Baku                     |         |                                                  | Keterangan |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------|-------------------------------|---------|--------------------------------------------------|------------|
|     |                                                                                        | Pembuat Daftar Gaji | Operator | Bendahara                                                                           | Kasubag Keuangan                                                                    | Sekretaris | Kepala Badan | Kelengkapan                   | Waktu   | Output                                           |            |
| 1   | 2                                                                                      | 3                   | 4        | 5                                                                                   | 6                                                                                   | 7          | 8            | 9                             | 10      | 11                                               | 12         |
| 7   | Menugaskan Kasubag Keuangan untuk mendindaklanjuti SPP dan SPM TPP yang telah disahkan |                     |          |                                                                                     |   |            |              | SPP dan SPM TPP yang disahkan | 5 Menit | SPP dan SPM TPP yang disahkan                    |            |
| 8   | Memerintahkan Bendahara untuk mendindaklanjuti SPP dan SPM TPP yang telah disahkan     |                     |          |                                                                                     |  |            |              | SPP dan SPM TPP yang disahkan | 5 Menit | SPP dan SPM TPP yang disahkan                    |            |
| 9   | Mendistribusikan dan mendokumentasikan SPP dan SPM TPP                                 |                     |          |  |                                                                                     |            |              | SPP dan SPM TPP yang disahkan | 1 Jam   | SPP dan SPM TPP yang disahkan, bukti dokumentasi |            |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                              |                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| <br><b>PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR</b><br><b>BADAN KEUANGAN DAERAH</b><br><b>SEKRETARIAT</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Nomor SOP                                                                                                                                                                                    | 32 Tahun 2020                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Tanggal Pembuatan                                                                                                                                                                            |                                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Tanggal Revisi                                                                                                                                                                               |                                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Tanggal Efektif                                                                                                                                                                              |                                          |
| Disahkan oleh                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <br><b>Kepala Badan Keuangan Daerah</b><br><br><b>Drs. Zakarias Moruk, MM</b><br>NIP. 19631209 198603 1 016 |                                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Judul SOP                                                                                                                                                                                    | Pengajuan SPP LS dan SPM Barang dan Jasa |
| Sub Bagian Keuangan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>Kualifikasi pelaksana :</b><br>1 Memahami peraturan perundang-undangan<br>2 Memiliki kemampuan dalam pengelolaan keuangan<br>3 Memiliki kemampuan dalam membuat SPP LS Barang dan Jasa    |                                          |
| <b>Dasar Hukum :</b><br>1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara<br>2. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan dan Kaidah Kaidah Pengelola Keuangan Yang Sehat Dalam Pemerintahan<br>3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025.<br>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri 59 Tahun 2007 dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011.<br>5. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.<br>6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur.<br>7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 22 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntansi Pemerintahan Daerah.<br>8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur.<br>9. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 03 Tahun 2018 tentang Road Map Revormasi Birokrasi Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022<br>10. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 68 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 19 Tahun 2017 tentang Tata cara Penatausahaan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara dan Penyampaiannya, serta Penerbitan Surat Perintah Membayar dan Surat Pencairan Dana. |                                                                                                                                                                                              |                                          |
| <b>Keterkaitan :</b><br>SOP Penerbitan SPM UP/GU/TU/LS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                              |                                          |
| <b>Peralatan/Perlengkapan :</b><br>1. ATK<br>2. Komputer/laptop dan printer<br>3. Surat Perjanjian Kerja (kontrak), SPK<br>4. Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan dan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan<br>5. Faktur pajak dan Billing PPN dan PPH                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                              |                                          |
| <b>Pencatatan dan Pendataan :</b><br>Disimpan sebagai data elektronik dan manual dokumen SPP dan SPM                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                              |                                          |

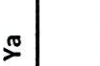


| No. | Tahap Kegiatan                                                                                                                                                                                 | Pelaksana                                                                           |                                                                                       |                                                                                      |                                                                                     |                                                                                   | Mutu Baku                                            |          |                                                          | Keterangan |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------|------------|
|     |                                                                                                                                                                                                | PPK                                                                                 | Bendahara                                                                             | Kasubag Keuangan                                                                     | Sekretaris                                                                          | Kepala Badan                                                                      | Kelengkapan                                          | Waktu    | Output                                                   |            |
| 1   | Menyiapkan dokumen pendukung SPP LS Barang dan Jasa dan menyampaikan kepada Bendahara untuk diverifikasi                                                                                       | 3                                                                                   | 4                                                                                     | 5                                                                                    | 6                                                                                   | 7                                                                                 | 8                                                    | 9        | 10                                                       | 11         |
| 1   | Menyiapkan dokumen pendukung SPP LS Barang dan Jasa dan menyampaikan kepada Bendahara untuk diverifikasi                                                                                       |  |                                                                                       |                                                                                      |                                                                                     |                                                                                   | Dokumen kontrak/SPK dan Berita Acara                 | 3 Hari   | Draft SPP LS Barang dan Jasa                             |            |
| 2   | Memverifikasi usulan draft SPP LS Barang dan Jasa beserta kelengkapan dokumen. Jika setuju, memaraf dan menyampaikan kepada Kasubag Keuangan. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki |                                                                                     |    |                                                                                      |                                                                                     |                                                                                   | Draft SPP LS Barang dan Jasa                         | 30 Menit | Draft SPP LS Barang dan Jasa yang telah diverifikasi     |            |
| 3   | Memeriksa kelengkapan dokumen draft SPP LS Barang dan Jasa serta membuat SPM LS. Jika setuju, memaraf dan menyampaikan kepada Sekretaris. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki     |                                                                                     |                                                                                       |   |                                                                                     |                                                                                   | Draft SPP LS Barang dan Jasa yang telah diverifikasi | 2 Jam    | Draft SPP LS dan SPM LS Barang dan Jasa                  |            |
| 4   | Memeriksa dokumen SPP LS Barang dan Jasa, SPM LS. Jika setuju, memaraf dan menyampaikan kepada Kepala Badan. Jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki                                   |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                      |  |                                                                                   | Draft SPP LS dan SPM LS Barang dan Jasa              | 1 Jam    | Draft SPP LS dan SPM LS Barang dan Jasa                  |            |
| 5   | Memeriksa dokumen SPP LS Barang dan Jasa, SPM LS. Jika setuju menandatangani. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki                                                                 |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                      |                                                                                     |  | Draft SPP LS dan SPM LS Barang dan Jasa              | 30 Menit | SPP dan SPM Pengadaan Barang dan Jasa                    |            |
| 6   | Menugaskan Kasubag Keuangan untuk menindaklanjuti SPP LS dan SPM Pengadaan Barang dan Jasa                                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |  |                                                                                     |                                                                                   | SPP dan SPM Pengadaan Barang dan Jasa                | 5 Menit  | SPP dan SPM Pengadaan Barang dan Jasa                    |            |
| 7   | Memerintahkan Bendahara untuk menindaklanjuti SPP LS dan SPM Pengadaan Barang dan Jasa                                                                                                         |                                                                                     |  |                                                                                      |                                                                                     |                                                                                   | SPP dan SPM Pengadaan Barang dan Jasa                | 5 Menit  | SPP dan SPM Pengadaan Barang dan Jasa                    |            |
| 8   | Mendistribusikan dan mendokumentasikan SPP LS dan SPM Pengadaan Barang dan Jasa                                                                                                                |                                                                                     |  |                                                                                      |                                                                                     |                                                                                   | SPP dan SPM Pengadaan Barang dan Jasa                | 1 Jam    | SPP dan SPM Pengadaan Barang dan Jasa, bukti dokumentasi |            |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                   |                                                                                                                                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br><br><b>PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR</b><br><b>BADAN KEUANGAN DAERAH</b><br><b>SEKRETARIAT</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Nomor SOP         | 33 Tahun 2020                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Tanggal Pembuatan |                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Tanggal Revisi    |                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Tanggal Efektif   |                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Disahkan oleh     | <br><b>Kepala Badan Keuangan Daerah</b>                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                   | <br><b>Drs. Zakarias Moruk, MM</b><br>NIP. 19831209 198603 1 016 |
| <b>Sub Bagian Keuangan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Judul SOP         | <b>Penerbitan SPM UP/GU/TU/LS</b>                                                                                                                 |
| <b>Dasar Hukum :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                   |                                                                                                                                                   |
| <div>1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</div> <div>2. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan dan Kaidah-Kaidah Pengelola Keuangan Yang Sehat Dalam Pemerintahan</div> <div>3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025.</div> <div>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri 59 Tahun 2007 dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011.</div> <div>5. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</div> <div>6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</div> <div>7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 22 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah.</div> <div>8. 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.</div> <div>9. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 03 Tahun 2018 tentang Road Map Revormasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022</div> <div>10. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 68 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 19 Tahun 2017 tentang Tata cara Penatausahaan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara dan Penyampaiannya, serta Penerbitan Surat Perintah Membayar dan Surat Pencairan Dana.</div> |                   |                                                                                                                                                   |
| <b>Keterkaitan :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                   |                                                                                                                                                   |
| SOP Penerimaan Kelengkapan SPM dan Penerbitan SP2D                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                   |                                                                                                                                                   |
| <b>Peralatan/Perlengkapan :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                   |                                                                                                                                                   |
| <div>1. ATK</div> <div>2. Komputer/laptop dan printer</div> <div>3. DPA, TOR, RAB</div> <div>4. BKU</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                   |                                                                                                                                                   |
| <b>Pencatatan dan Pendataan :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                   |                                                                                                                                                   |
| Disimpan sebagai data elektronik dan manual dokumen SPM UP/TU/GU/LS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                   |                                                                                                                                                   |
| <b>Peringatan :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                   |                                                                                                                                                   |
| Apabila Penerbitan SPM UP/GU/TU/LS tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan menghambat pelaksanaan program dan kegiatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                   |                                                                                                                                                   |



| No. | Tahap Kegiatan                                                                                                                                               | Pelaksana                                                                             |                                                                                     |                                                                                     |              | Mutu Baku                                              |          |                                    | Keterangan |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------------------------------------------------|----------|------------------------------------|------------|
|     |                                                                                                                                                              | Bendahara Pengeluaran                                                                 | Kasubag Keuangan                                                                    | Sekretaris                                                                          | Kepala Badan | Kelengkapan                                            | Waktu    | Output                             |            |
| 1   | 2                                                                                                                                                            | 3                                                                                     | 4                                                                                   | 5                                                                                   | 6            | 7                                                      | 8        | 9                                  | 10         |
| 1   | Membuat konsep SPM dan menyampaikan kepada Kasubag Keuangan                                                                                                  |    |  |                                                                                     |              | SPP UP/GU/TU/LS yang telah ditandatangani Kepala Badan | 30 Menit | Konsep SPM UP/GU/TU/LS             |            |
| 2   | Meneliti dan memverifikasi konsep SPM UP/GU/TU/LS. Jika setuju, memaraf dan menyampaikan kepada Sekretaris. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki |                                                                                       |                                                                                     |  |              | Konsep SPM UP/GU/TU/LS                                 | 15 Menit | Konsep SPM UP/GU/TU/LS             |            |
| 3   | Memeriksa konsep SPM UP/GU/TU/LS. Jika setuju, memaraf dan menyampaikan kepada Kepala Badan. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki                |                                                                                       |                                                                                     |  |              | Konsep SPM UP/GU/TU/LS                                 | 15 Menit | Draft SPM UP/GU/TU/LS              |            |
| 4   | Memeriksa draft SPM UP/GU/TU/LS. Jika setuju mendandatangani dan menyampaikan kepada Sekretaris. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki            |                                                                                       |                                                                                     |   |              | Draft SPM UP/GU/TU/LS                                  | 10 Menit | SPM UP/GU/TU/LS                    |            |
| 5   | Menerima dan menugaskan Kasubag Keuangan untuk menindaklanjuti SPM UP/GU/TU/LS                                                                               |                                                                                       |  |                                                                                     |              | SPM UP/GU/TU/LS                                        | 10 Menit | SPM UP/GU/TU/LS                    |            |
| 6   | Menerima dan memerintahkan Bendahara Pengeluaran untuk menindaklanjuti SPM UP/GU/TU/LS                                                                       |    |                                                                                     |                                                                                     |              | SPM UP/GU/TU/LS                                        | 10 Menit | SPM UP/GU/TU/LS                    |            |
| 7   | Mendistribusikan dan mendokumentasikan SPM UP/GU/TU/LS                                                                                                       |  |                                                                                     |                                                                                     |              | SPM UP/GU/TU/LS                                        | 30 Menit | SPM UP/GU/TU/LS, bukti dokumentasi |            |

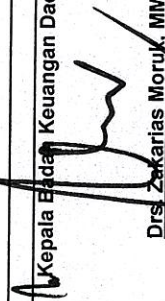


|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br><br><b>PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR</b><br><b>BADAN KEUANGAN DAERAH</b><br><b>SEKRETARIAT</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Nomor SOP                                                                                                                                                  | 34 Tahun 2020                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Tanggal Pembuatan                                                                                                                                          |                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Tanggal Revisi                                                                                                                                             |                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Tanggal Efektif                                                                                                                                            |                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Disahkan oleh                                                                                                                                              | <br><b>Kepala Badan Keuangan Daerah</b>                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                            | <br><b>Drs. Zakarias Moruk, MM</b><br>NIP. 19631209 198603 1 016 |
| <b>Sub Bagian Keuangan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Judul SOP                                                                                                                                                  | Verifikasi Dokumen Surat Pertanggungjawaban (SPJ)                                                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>Kualifikasi pelaksana :</b><br>1 Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait pertanggungjawaban keuangan<br>2 Memiliki kemampuan dalam pembukuan |                                                                                                                                                   |
| <b>Dasar Hukum :</b><br>1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara<br>2. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan dan Kaidah-Kaidah Pengelola Keuangan Yang Sehat Dalam Pemerintahan<br>3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025.<br>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri 59 Tahun 2007 dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011.<br>5. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.<br>6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.<br>7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 22 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah.<br>8. 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.<br>9. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 03 Tahun 2018 tentang Road Map Revormasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022<br>10. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 68 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 19 Tahun 2017 tentang Tata cara Penatausahaan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara dan Penyampaian, serta Penerbitan Surat Perintah Membayar dan Surat Pencairan Dana. |                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                   |
| <b>Keterkaitan :</b><br>SOP Penyusunan Laporan Keuangan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>Peralatan/Perlengkapan :</b><br>1. ATK<br>2. Komputer/laptop dan printer<br>3. DPA, Kwintansi, Nota , Pajak                                             |                                                                                                                                                   |
| <b>Peringatan :</b><br>Apabila Surat Pertanggungjawaban (SPJ) tidak diverifikasi sesuai prosedur maka akan menghambat pelaksanaan kegiatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>Pencatatan dan Pendataan :</b><br>Disimpan sebagai data elektronik dan manual dokumen SPP dan SPM                                                       |                                                                                                                                                   |

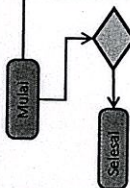
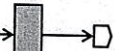






|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div><p>PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR<br/>BADAN KEUANGAN DAERAH<br/>SEKRETARIAT<br/>Sub Bagian Keuangan</p></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Nomor SOP                                                                                                                                                                                                                                                      | 35 Tahun 2020                                                                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Tanggal Pembuatan                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Tanggal Revisi                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Tanggal Efektif                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Disahkan oleh                                                                                                                                                                                                                                                  | <div><p>Kepala Badan Keuangan Daerah,</p><p>Dr. Zakarias Moruk MM<br/>NIP. 19631209 198903 1 016</p></div> |
| Judul SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Verifikasi Permohonan Bantuan Sosial                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                             |
| <b>Kualifikasi pelaksana :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal D-4.</li><li>2. Menguasai ketentuan perundang-undangan terkait Pemberian Bansos.</li><li>3. Menguasai Pengelolaan Keuangan Daerah.</li><li>4. Menguasai penggunaan Komputer.</li><li>5. Memiliki kemampuan analikal yang baik.</li><li>6. Memiliki kemampuan verbal yang memadai.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                             |
| <b>Dasar Hukum</b> <ul 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 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.</li><li>3 Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Pusat dan Daerah.</li><li>4 Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015.</li><li>5 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.</li><li>6 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> 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 Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Permendagri Nomor 59 Tahun 2007 dan Permendagri Nomor 21 Tahun 2011</li><li>9 Permendagri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana telah diubah dengan Permendagri Nomor 39 Tahun 2012, Permendagri Nomor 14 Tahun 2016, dan Permendagri Nomor 13 Tahun 2018.</li><li>10 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li><li>11 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 27 tahun 2012 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Belanja Hibah, Bantuan Sosial, Bagi Hasil, Bantuan Keuangan dan Belanja Tidak Terduga Provinsi Nusa Tenggara Timur sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 34 Tahun 2014.</li><li>12 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>13 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 03 Tahun 2018 tentang Road Map Revormasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022.</li></ul> | <b>Peralatan/perengkapan :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>1. Agenda Surat Masuk/Keluar.</li><li>2. ATK.</li><li>3. Komputer.</li><li>4. Printer.</li><li>5. Permohonan/Proposal Bantuan Sosial.</li><li>6. Checklist kelengkapan dokumen.</li></ul> |                                                                                                                                                                                             |
| <b>Peringatan</b> <p>Apabila Verifikasi Permohonan Bantuan Sosial tidak dilaksanakan maka Pelaksanaan dan Penatausahaan Bantuan Sosial tidak dapat diproses lebih lanjut.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>Pencatatan dan pendataan :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>1. Kertas Kerja Verifikasi Permohonan Bantuan Sosial.</li><li>2. Checklist kelengkapan dokumen.</li><li>3. Disimpan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>.</li></ul>        |                                                                                                                                                                                             |

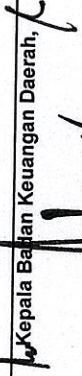


| No. | Tahap Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                                       | Pelaksana                                                                           |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                       |                | Mutu Baku                                                               |                                                                                           |                                                                         | Keterangan                                                                                                                 |  |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|     |                                                                                                                                                                                                                                                                      | Analisis Layanan Umum                                                               | Pengadministrasi Umum                                                               | Kepala Badan                                                                        | Sekretaris Badan                                                                    | Kepala Sub Bagian Keuangan                                                           | Pengadministrasi Keuangan                                                             | Tim Verifikasi | Kelengkapan                                                             | Waktu                                                                                     | Output                                                                  |                                                                                                                            |  |
| 1   | 2                                                                                                                                                                                                                                                                    | 3                                                                                   | 4                                                                                   | 5                                                                                   | 6                                                                                   | 7                                                                                    | 8                                                                                     | 9              | 10                                                                      | 11                                                                                        | 12                                                                      | 13                                                                                                                         |  |
| 1   | Menerima dan memeriksa kelengkapan dokumen pendukung yang dipersyaratkan dalam permohonan/proposal dana bantuan sosial. Jika lengkap, menyampaikan kepada Pengadministrasi Umum untuk diagendakan. Jika tidak lengkap, dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                       |                | Permohonan/proposal dana bantuan sosial, checklist kelengkapan dokumen. | 1 Jam                                                                                     | Permohonan/proposal dana bantuan sosial, checklist kelengkapan dokumen. | Proposal yang dikembalikan beserta Berita Acara pemeriksaan dokumen yang telah ditandatangani.                             |  |
| 2   | Menerima permohonan/proposal dana bantuan sosial, mengagendakan dalam buku agenda surat masuk, memasang lembar disposisi dan meneruskan kepada Kepala Badan.                                                                                                         |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                       |                |                                                                         | Permohonan/proposal dana bantuan sosial, checklist kelengkapan dokumen.                   | 15 Menit                                                                | Permohonan/proposal dana bantuan sosial, checklist kelengkapan dokumen, lembar disposisi.                                  |  |
| 3   | Menelaah, mendisposisi permohonan/proposal dana bantuan sosial kepada Sekretaris Badan untuk ditindaklanjuti.                                                                                                                                                        |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                       |                |                                                                         | Permohonan/proposal dana bantuan sosial, checklist kelengkapan dokumen, lembar disposisi. | 30 Menit                                                                | Permohonan/proposal dana bantuan sosial, checklist kelengkapan dokumen, disposisi.                                         |  |
| 4   | Menugaskan Kasubag Keuangan untuk menindaklanjuti permohonan/proposal dana bantuan sosial.                                                                                                                                                                           |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                      |                                                                                       |                |                                                                         | Permohonan/proposal dana bantuan sosial, checklist kelengkapan dokumen, disposisi.        | 20 Menit                                                                | Permohonan/proposal dana bantuan sosial, checklist kelengkapan dokumen, disposisi.                                         |  |
| 5   | Memerintahkan Pengadministrasi Keuangan untuk melakukan pencatatan, penomoran dan penginputan data permohonan/proposal dana bantuan sosial.                                                                                                                          |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                       |                |                                                                         | Permohonan/proposal dana bantuan sosial, checklist kelengkapan dokumen, disposisi.        | 20 Menit                                                                | Permohonan/proposal dana bantuan sosial, checklist kelengkapan dokumen, disposisi.                                         |  |
| 6   | Melakukan pencatatan, penomoran dan penginputan data permohonan/proposal dana bantuan sosial dan selanjutnya menyampaikan kepada Tim Verifikasi.                                                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      |  |                |                                                                         | Permohonan/proposal dana bantuan sosial, checklist kelengkapan dokumen, disposisi.        | 1 Jam                                                                   | Permohonan/proposal dana bantuan sosial, checklist kelengkapan dokumen, disposisi.                                         |  |
| 7   | Mengevaluasi dan memverifikasi permohonan/proposal dana bantuan sosial. Memeriksa dan menguji kelayakan calon penerima dana bantuan sosial dan selanjutnya menandatangani lembar evaluasi dan verifikasi untuk disampaikan kepada Kasubag Keuangan.                  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      |    |                |                                                                         | Permohonan/proposal dana bantuan sosial, checklist kelengkapan dokumen, disposisi.        | 3 Hari                                                                  | Permohonan/proposal dana bantuan sosial, checklist kelengkapan dokumen, kertas kerja verifikasi permohonan bantuan sosial. |  |



| No. | Tahap Kegiatan                                                                                                                                                                                                  | Pelaksana             |                       |              |                  |                            |                           |                | Mutu Baku                                                                                                                                         |          |                                                                                                                                                   | Keterangan |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------|--------------|------------------|----------------------------|---------------------------|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
|     |                                                                                                                                                                                                                 | Analisis Layanan Umum | Pengadministrasi Umum | Kepala Badan | Sekretaris Badan | Kepala Sub Bagian Keuangan | Pengadministrasi Keuangan | Tim Verifikasi | Kelengkapan                                                                                                                                       | Waktu    | Output                                                                                                                                            |            |
| 1   | 2                                                                                                                                                                                                               | 3                     | 4                     | 5            | 6                | 7                          | 8                         | 9              | 10                                                                                                                                                | 11       | 12                                                                                                                                                | 13         |
| 8   | Memeriksa hasil verifikasi dan menyusun konsep surat pengantar tentang hasil verifikasi permohonan/proposal dana bantuan sosial kepada Gubernur, memaraf dan menyampalkan kepada Sekretaris Badan.              |                       |                       |              |                  | Ya                         |                           |                | Permohonan/proposal dana bantuan sosial, checklist kelengkapan dokumen, kertas kerja verifikasi permohonan bantuan sosial, draft surat pengantar. | 2 Jam    | Permohonan/proposal dana bantuan sosial, checklist kelengkapan dokumen, kertas kerja verifikasi permohonan bantuan sosial, draft surat pengantar. |            |
| 9   | Memeriksa konsep surat pengantar beserta lampirannya. Jika setuju, memaraf dan menyampaikan kepada Kepala Badan. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki.                                              |                       |                       |              |                  | Tidak                      |                           |                | Permohonan/proposal dana bantuan sosial, checklist kelengkapan dokumen, kertas kerja verifikasi permohonan bantuan sosial, draft surat pengantar. | 45 Menit | Permohonan/proposal dana bantuan sosial, checklist kelengkapan dokumen, kertas kerja verifikasi permohonan bantuan sosial, draft surat pengantar. |            |
| 10  | Memeriksa konsep surat pengantar beserta lampirannya. Jika setuju, menandatangani. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki.                                                                            |                       |                       |              |                  | Ya                         |                           |                | Permohonan/proposal dana bantuan sosial, checklist kelengkapan dokumen, kertas kerja verifikasi permohonan bantuan sosial, draft surat pengantar. | 30 Menit | Permohonan/proposal dana bantuan sosial, kertas kerja verifikasi permohonan bantuan sosial, surat pengantar.                                      |            |
| 11  | Mengagendakan, mengarsipkan, mendokumentasikan dan mendistribusikan surat pengantar, permohonan/proposal dana bantuan sosial, kertas kerja verifikasi permohonan bantuan sosial kepada Gubernur/Wakil Gubernur. |                       |                       |              |                  |                            |                           |                | Permohonan/proposal dana bantuan sosial, kertas kerja verifikasi permohonan bantuan sosial, surat pengantar.                                      | 45 Menit | Permohonan/proposal dana bantuan sosial, kertas kerja verifikasi permohonan bantuan sosial, surat pengantar, bukti dokumentasi.                   |            |

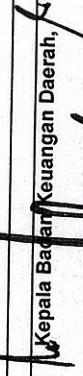


|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div><div>PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR<br/>BADAN KEUANGAN DAERAH<br/>SEKRETARIAT<br/>Sub Bagian Keuangan</div></div>                                                                                              | Nomor SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 36 Tahun 2020                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Tanggal Pembuatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Tanggal Revisi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Tanggal Efektif                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Disahkan oleh                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <div><div></div><div>Kepala Badan Keuangan Daerah,</div></div> |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <div><div></div><div>Drs. Zakarias Moruk, MM<br/>NIP. 19631209 198603 1 016</div></div>                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Judul SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Pelaksanaan dan Penatusahaan Bantuan Sosial                                                                                                     |
| <b>Dasar Hukum</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>Kualifikasi pelaksana :</b> <div><div>1. Pendidikan minimal D-4.</div><div>2. Menguasai ketentuan perundang-undangan terkait Pemberian Bansos.</div><div>3. Menguasai Pengelolaan Keuangan Daerah.</div><div>4. Menguasai penggunaan Komputer.</div><div>5. Memiliki kemampuan analikal yang baik.</div><div>6. Memiliki kemampuan verbal yang memadai.</div></div> |                                                                                                                                                 |
| 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 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                 |
| 3 Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Pusat dan Daerah.                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                 |
| 4 Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015.                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                 |
| 5 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                 |
| 6 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025.                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                 |
| 7 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                 |
| 8 Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Permendagri Nomor 59 Tahun 2007 dan Permendagri Nomor 21 Tahun 2011                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                 |
| 9 Permendagri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana telah diubah dengan Permendagri Nomor 39 Tahun 2012, Permendagri Nomor 14 Tahun 2016, dan Permendagri Nomor 13 Tahun 2018.                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                 |
| 10 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                 |
| 11 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 27 tahun 2012 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Belanja Hibah, Bantuan Sosial, Bagi Hasil, Bantuan Keuangan dan Belanja Tidak Terduga Provinsi Nusa Tenggara Timur sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 34 Tahun 2014. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                 |
| 12 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.                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                 |
| 13 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 03 Tahun 2018 tentang Road Map Revormasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022.                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                 |
| <b>Keterkaitan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>Peralatan/perengkapan :</b> <div><div>1. Agenda Surat Masuk</div><div>2. ATK.</div><div>3. Komputer.</div><div>4. Printer.</div><div>5. Permohonan/Proposal Bantuan Sosial.</div><div>6. SPP-SPM Bantuan Sosial.</div></div>                                                                                                                                        |                                                                                                                                                 |
| 1. SOP Penanganan Surat Masuk.                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                 |
| 2. SOP Verifikasi Permohonan Bantuan Sosial.                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                 |
| 3. SOP Penerimaan Kelengkapan SPM dan Penerbitan SP2D.                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                 |
| 4. SOP Release SP2D.                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                 |
| <b>Peringatan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>Pencatatan dan pendataan :</b> <div>Disimpan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>.</div>                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                 |
| Apabila Pelaksanaan dan Penatausahaan Bantuan Sosial tidak dilaksanakan maka pelayanan pembayaran dan pertanggungjawaban bantuan sosial akan terhambat.                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                 |



| No. | Tahap Kegiatan                                                                                                                                            | Pelaksana             |              |                  |                            |                          | Mutu Baku                                                                               |          |                                                                                         | Keterangan                                                                    |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------|------------------|----------------------------|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                                                           | Pengadministrasi Umum | Kepala Badan | Sekretaris Badan | Kepala Sub Bagian Keuangan | Bendahara Bantuan Sosial | Kelengkapan                                                                             | Waktu    | Output                                                                                  |                                                                               |
| 1   | 2                                                                                                                                                         | 3                     | 4            | 5                | 6                          | 7                        | 8                                                                                       | 9        | 10                                                                                      | 11                                                                            |
| 1   | Menerima permohonan/proposal dana bantuan sosial yang telah didisposisi oleh Gubernur/Wakil Gubernur dan menyampaikan kepada Kepala Badan.                | Mulai                 |              |                  |                            |                          | Permohonan/proposal dana bantuan sosial yang telah didisposisi.                         | 15 Menit | Permohonan/proposal dana bantuan sosial yang telah didisposisi.                         |                                                                               |
| 2   | Menelaah, mendisposisi permohonan/proposal dana bantuan sosial kepada Sekretaris Badan untuk ditindaklanjuti.                                             |                       |              |                  |                            |                          | Permohonan/proposal dana bantuan sosial yang telah didisposisi.                         | 30 Menit | Permohonan/proposal dana bantuan sosial yang telah didisposisi, disposisi Kepala Badan. |                                                                               |
| 3   | Menugaskan Kasubag Keuangan untuk menindaklanjuti permohonan/proposal dana bantuan sosial.                                                                |                       |              |                  |                            |                          | Permohonan/proposal dana bantuan sosial yang telah didisposisi, disposisi Kepala Badan. | 30 Menit | Permohonan/proposal dana bantuan sosial yang telah didisposisi, disposisi Kepala Badan. |                                                                               |
| 4   | Memerintahkan Bendahara Bantuan Sosial untuk melakukan proses pembayaran.                                                                                 |                       |              |                  |                            |                          | Permohonan/proposal dana bantuan sosial yang telah didisposisi, disposisi Kepala Badan. | 30 Menit | Permohonan/proposal dana bantuan sosial yang telah didisposisi, disposisi Kepala Badan. |                                                                               |
| 5   | Menyusun dan mengajukan konsep SPP-SPM Bantuan Sosial kepada Kasubag Keuangan.                                                                            |                       |              |                  |                            |                          | Permohonan/proposal dana bantuan sosial yang telah didisposisi, disposisi Kepala Badan. | 1 Hari   | Draft SPP-SPM Bantuan Sosial.                                                           |                                                                               |
| 6   | Memeriksa konsep SPP-SPM Bantuan Sosial. Jika setuju, memaraf dan menyampaikan kepada Sekretaris Badan. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki. |                       |              |                  |                            |                          | Draft SPP-SPM Bantuan Sosial.                                                           | 45 Menit | Draft SPP-SPM Bantuan Sosial.                                                           |                                                                               |
| 7   | Memeriksa SPP-SPM Bantuan Sosial. Jika setuju, memaraf dan menyampaikan kepada Kepala Badan. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki.            |                       |              |                  |                            |                          | Draft SPP-SPM Bantuan Sosial.                                                           | 45 Menit | Draft SPP-SPM Bantuan Sosial.                                                           |                                                                               |
| 8   | Memeriksa SPP-SPM Bantuan Sosial. Jika setuju, menandatangani. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki.                                          |                       |              |                  |                            |                          | Draft SPP-SPM Bantuan Sosial.                                                           | 30 Menit | SPP-SPM Bantuan Sosial.                                                                 |                                                                               |
| 9   | Mengajukan SPP-SPM Bantuan Sosial yang telah ditandatangani ke BUD untuk diproses lebih lanjut.                                                           |                       |              |                  |                            |                          | SPP-SPM Bantuan Sosial.                                                                 | 20 Menit | SPP-SPM Bantuan Sosial.                                                                 | Terkait SOP Penerimaan kelengkapan SPM dan Penerbitan SP2D, SOP Release SP2D. |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                     |                                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div></div> <div>PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR<br/>BADAN KEUANGAN DAERAH<br/>SEKRETARIAT</div> <div>Sub Bagian Keuangan</div>                                                                                      | Nomor SOP                                                           | 37 Tahun 2020                                                                                                                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Tanggal Pembuatan                                                   |                                                                                                                                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Tanggal Revisi                                                      |                                                                                                                                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Tanggal Efektif                                                     |                                                                                                                                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Disahkan oleh                                                       | <div><br/>Kepala Badan Keuangan Daerah,</div> |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <div>Drs. Zakarias Moruk/MM<br/>NIP. 19681209 198603 1 016</div>    |                                                                                                                                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Judul SOP                                                           | Pelaporan dan Pertanggungjawaban Bantuan Sosial                                                                                |
| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Kualifikasi pelaksana :                                             |                                                                                                                                |
| 1 Undang-Undang Nomor 64 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur.                                                                                                                                                                              | 1. Pendidikan minimal D-4.                                          |                                                                                                                                |
| 2 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.                                                                                                                                                                                                                                                    | 2. Menguasai ketentuan perundang-undangan terkait Pemberian Bansos. |                                                                                                                                |
| 3 Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Pusat dan Daerah.                                                                                                                                                                                                                              | 3. Menguasai Pengelolaan Keuangan Daerah.                           |                                                                                                                                |
| 4 Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015.                                                                                                                                                                      | 4. Menguasai penggunaan Komputer.                                   |                                                                                                                                |
| 5 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.                                                                                                                                                                                                                                 | 5. Memiliki kemampuan analikal yang baik.                           |                                                                                                                                |
| 6 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025.                                                                                                                                                                                                             | 6. Memiliki kemampuan verbal yang memadai.                          |                                                                                                                                |
| 7 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.                                                                                                                                                             |                                                                     |                                                                                                                                |
| 8 Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Permendagri Nomor 59 Tahun 2007 dan Permendagri Nomor 21 Tahun 2011                                                                                                                               |                                                                     |                                                                                                                                |
| 9 Permendagri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana telah diubah dengan Permendagri Nomor 39 Tahun 2012, Permendagri Nomor 14 Tahun 2016, dan Permendagri Nomor 13 Tahun 2018.                          |                                                                     |                                                                                                                                |
| 10 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.                                                                                                                                                                  |                                                                     |                                                                                                                                |
| 11 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 27 tahun 2012 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Belanja Hibah, Bantuan Sosial, Bagi Hasil, Bantuan Keuangan dan Belanja Tidak Terduga Provinsi Nusa Tenggara Timur sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 34 Tahun 2014. |                                                                     |                                                                                                                                |
| 12 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.                                                                                  |                                                                     |                                                                                                                                |
| 13 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 03 Tahun 2018 tentang Road Map Revormasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022.                                                                                                                                          |                                                                     |                                                                                                                                |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Peralatan/perlengkapan :                                            |                                                                                                                                |
| 1. SOP Penanganan Surat Masuk.                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 1. Agenda Surat Masuk                                               |                                                                                                                                |
| 2. SOP Verifikasi Permohonan Bantuan Sosial.                                                                                                                                                                                                                                                                    | 2. ATK                                                              |                                                                                                                                |
| 3. SOP Pelaksanaan dan Penatausahaan Bantuan Sosial.                                                                                                                                                                                                                                                            | 3. Komputer.                                                        |                                                                                                                                |
| 4. SOP Makro Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran.                                                                                                                                                                                                                                                             | 4. Printer.                                                         |                                                                                                                                |
| 5. SOP Makro Penyampaian Laporan Keuangan Pemerintahan Daerah.                                                                                                                                                                                                                                                  | 5. Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Dana Bantuan Sosial.       |                                                                                                                                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 6. Laporan Realisasi Anggaran Bantuan Sosial                        |                                                                                                                                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 7. Aplikasi SIPKD.                                                  |                                                                                                                                |
| Peringatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Pencatatan dan pendataan :                                          |                                                                                                                                |
| Apabila Pelaporan dan Pertanggungjawaban Bantuan Sosial tidak dilaksanakan maka berdampak pada hasil pemeriksaan oleh BPK RI terhadap Laporan Keuangan Pemerintahan Daerah.                                                                                                                                     | 1. Dokumen SPJ.                                                     |                                                                                                                                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 2. Kertas kerja.                                                    |                                                                                                                                |



| No. | Tahap Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Pelaksana             |              |                  |                            |                          | Mutu Baku                                                   |          |                                                           | Keterangan                                                                                                            |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------|------------------|----------------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Pengadministrasi Umum | Kepala Badan | Sekretaris Badan | Kepala Sub Bagian Keuangan | Bendahara Bantuan Sosial | Kelengkapan                                                 | Waktu    | Output                                                    |                                                                                                                       |
| 1   | 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 3                     | 4            | 5                | 6                          | 7                        | 9                                                           | 10       | 11                                                        | 12                                                                                                                    |
| 1   | Menerima laporan penggunaan dana bantuan sosial dan surat pernyataan tanggung jawab mutlak yang menyatakan bahwa dana bantuan sosial telah digunakan sesuai dengan jumlah yang diterima, mengagendakan dalam buku agenda surat masuk, memasang lembar disposisi dan meneruskan kepada Kepala Badan. | Mulai                 |              |                  |                            |                          | Laporan penggunaan dana bantuan sosial, agenda surat masuk. | 30 Menit | Laporan penggunaan dana bantuan sosial, lembar disposisi. |                                                                                                                       |
| 2   | Menelaah, mendisposisi laporan penggunaan dana bantuan sosial dan surat pernyataan tanggung jawab kepada Sekretaris Badan untuk ditindaklanjuti.                                                                                                                                                    |                       |              |                  |                            |                          |                                                             | 30 Menit | Laporan penggunaan dana bantuan sosial, lembar disposisi. |                                                                                                                       |
| 3   | Menugaskan Kasubag Keuangan untuk menindaklanjuti laporan penggunaan dana bantuan sosial dan surat pernyataan tanggung jawab.                                                                                                                                                                       |                       |              |                  |                            |                          |                                                             | 30 Menit | Laporan penggunaan dana bantuan sosial, lembar disposisi. |                                                                                                                       |
| 4   | Memerintahkan Bendahara Bantuan Sosial untuk membuat konsep laporan realisasi penggunaan dana bantuan sosial.                                                                                                                                                                                       |                       |              |                  |                            |                          |                                                             | 30 Menit | Laporan penggunaan dana bantuan sosial, lembar disposisi. |                                                                                                                       |
| 5   | Membuat konsep laporan realisasi penggunaan dana bantuan sosial, memaraf dan menyampaikan kepada Kasubag Keuangan.                                                                                                                                                                                  |                       |              |                  |                            |                          |                                                             | 2 Jam    | Draft laporan realisasi penggunaan dana bantuan sosial.   |                                                                                                                       |
| 6   | Memeriksa laporan realisasi penggunaan dana bantuan sosial. Jika setuju, memaraf dan menyampaikan kepada Sekretaris Badan. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki.                                                                                                                        |                       |              |                  |                            |                          |                                                             | 1 Jam    | Draft laporan realisasi penggunaan dana bantuan sosial.   |                                                                                                                       |
| 7   | Memeriksa laporan realisasi penggunaan dana bantuan sosial. Jika setuju, memaraf dan menyampaikan kepada Kepala Badan. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki.                                                                                                                            |                       |              |                  |                            |                          |                                                             | 45 Menit | Draft laporan realisasi penggunaan dana bantuan sosial.   |                                                                                                                       |
| 8   | Memeriksa laporan realisasi penggunaan dana bantuan sosial. Jika setuju, menandatangani. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki.                                                                                                                                                          |                       |              |                  |                            |                          |                                                             | 30 Menit | Laporan realisasi penggunaan dana bantuan sosial.         |                                                                                                                       |
| 9   | Menyampaikan laporan realisasi penggunaan dana bantuan sosial yang telah ditandatangani kepada Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan.                                                                                                                                                               |                       |              |                  |                            |                          |                                                             | 30 Menit | Laporan realisasi penggunaan dana bantuan sosial.         | Terkait SOP Makro Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran dan SOP Makro Penyampaian Laporan Keuangan Pemerintah Daerah. |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br><b>PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR</b><br><b>BADAN KEUANGAN DAERAH</b><br><b>BIDANG ANGGARAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Nomor SOP                                                                                                                                                                                                                            | 38 Tahun 2020                                                                                                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Tanggal Pembuatan                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Tanggal Revisi                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Tanggal Efektif                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Disahkan oleh                                                                                                                                                                                                                        | <br><b>Kepala Badan Keuangan Daerah</b>                                 |
| <b>Sub Bidang Penyusunan Anggaran Bidang Pemerintahan, Sub Bidang Penyusunan Anggaran Bidang Perekonomian dan Pembangunan, dan Sub Bidang Penyusunan Anggaran Bidang Administrasi Umum</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Judul SOP                                                                                                                                                                                                                            | <b>Penyusunan Keputusan Gubernur tentang Tim Kerja Penyusunan Standar Satuan Harga Barang dan Jasa Kebutuhan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur</b> |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>Kualifikasi pelaksana :</b><br>1 Pendidikan minimal S1<br>2 Menguasai Ketentuan terkait Penyusunan APBD<br>3 Menguasai penggunaan Komputer<br>4 Memiliki kemampuan analikal yang baik<br>5 Memiliki kemampuan verbal yang memadai |                                                                                                                                                          |
| <b>Dasar Hukum</b><br>1 Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015.<br>2 Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 Tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.<br>3 Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Tugas dan Wewenang serta Kewenangan Gubernur sebagai Wakil Pemerintah di Wilayah Provinsi.<br>4 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.<br>5 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025.<br>6 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.<br>7 Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Permendagri Nomor 59 Tahun 2007 dan Permendagri Nomor 21 Tahun 2011<br>8 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.<br>9 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.<br>10 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 03 Tahun 2018 tentang Road Map Revormasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022 |                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                          |
| <b>Keterkaitan</b><br>1. SOP Penanganan Surat Masuk<br>2. SOP Penanganan Surat Keluar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>Peralatan/perengkapan :</b><br>1. ATK.<br>2. Komputer/Laptop<br>3. Dokumen Survey<br>4. Printer.                                                                                                                                  |                                                                                                                                                          |
| <b>Peringatan</b><br>Apabila Penyusunan Keputusan Gubernur tentang Tim Kerja Penyusunan Standar Satuan Harga Barang dan Jasa Kebutuhan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur tidak disusun maka proses penyusunan APBD tidak dapat dilakukan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>Pencatatan dan pendataan :</b><br>Disimpan dalam bentuk <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i>                                                                                                                                       |                                                                                                                                                          |



| No. | Tahap Kegiatan                                                                                                                                                                                                  | Pelaksana    |                |                                     |                       | Mutu Baku                |          |                                                       |                                                 | Keterangan |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------|-------------------------------------|-----------------------|--------------------------|----------|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|------------|
|     |                                                                                                                                                                                                                 | Kepala Badan | Kabid Anggaran | Seluruh Kasubid Penyusunan Anggaran | Pengadministrasi Umum | Kelengkapan              | Waktu    | Output                                                |                                                 |            |
| 1   | 2                                                                                                                                                                                                               | 3            | 4              | 5                                   | 6                     | 7                        | 8        | 9                                                     | 10                                              |            |
| 1   | Memerintahkan Kabid Anggaran untuk memulai proses penyusunan Keputusan Gubernur tentang Tim Penyusunan Standar Satuan Harga Barang dan Jasa Kebutuhan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.                  | Mula         |                |                                     |                       | Disposisi                | 5 Menit  | Disposisi                                             |                                                 |            |
| 2   | Menugaskan Para Kasubid Penyusunan Anggaran untuk melakukan proses penyusunan Keputusan Gubernur tentang Tim Penyusunan Standar Satuan Harga Barang dan Jasa Kebutuhan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. |              |                |                                     |                       | Disposisi                | 5 Menit  | Disposisi                                             |                                                 |            |
| 3   | Menyusun konsep Keputusan Gubernur tentang Tim Penyusunan Standar Satuan Harga Barang dan Jasa Kebutuhan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur dan menyampaikan kepada Kabid Anggaran.                        |              |                |                                     |                       | Disposisi                | 1 Jam    | Konsep Keputusan Gubernur                             |                                                 |            |
| 4   | Memeriksa draft Keputusan Gubernur. Jika setuju, menyampaikan kepada Kepala Badan. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki.                                                                            |              |                |                                     |                       | Draft Keputusan Gubernur | 30 Menit | Draft Keputusan Gubernur                              |                                                 |            |
| 5   | Memeriksa draft Keputusan Gubernur. Jika setuju, menyampaikan kepada Kepala Biro Hukum untuk diproses lebih lanjut. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki.                                           |              |                |                                     |                       | Draft Keputusan Gubernur | 30 Menit | Draft Keputusan Gubernur                              | Proses selanjutnya diserahkan kepada Biro Hukum |            |
| 6   | Menerima Keputusan Gubernur tentang Tim Penyusunan Standar Satuan Harga Barang dan Jasa Kebutuhan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur yang telah ditandatangani.                                            |              |                |                                     |                       | Keputusan Gubernur       | 1 Hari   | Keputusan Gubernur                                    |                                                 |            |
| 7   | Menggandakan, mendistribusikan dan mendokumentasikan Keputusan Gubernur tentang Tim Penyusunan Standar Satuan Harga Barang dan Jasa Kebutuhan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.                          |              |                |                                     |                       | Keputusan Gubernur       | 1 Jam    | Keputusan Gubernur tersampaikan dan bukti dokumentasi |                                                 |            |



|                                                                                                                                                                                                                               |                                                          |                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br><b>PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR</b><br><b>BADAN KEUANGAN DAERAH</b><br><b>BIDANG ANGGARAN</b>                               | Nomor SOP                                                | 39 Tahun 2020                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                               | Tanggal Pembuatan                                        |                                                                                                                                                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                                               | Tanggal Revisi                                           |                                                                                                                                                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                                               | Tanggal Efektif                                          |                                                                                                                                                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                                               | Disahkan oleh                                            | <br><b>Kepala Badan Keuangan Daerah, 4</b><br><br><b>Drs. Zakarias Moruk, MM</b><br>NIP. 19631209 198603 1 016 |
| <b>Sub Bidang Penyusunan Anggaran Bidang Pemerintahan, Sub Bidang Penyusunan Anggaran Bidang Perekonomian dan Pembangunan, dan Sub Bidang Penyusunan Anggaran Bidang Administrasi Umum</b>                                    | Judul SOP                                                | Penyusunan Standar Satuan Harga Barang dan Jasa Kebutuhan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur                                                                                               |
| <b>Dasar Hukum</b>                                                                                                                                                                                                            | <b>Kualifikasi pelaksana :</b>                           |                                                                                                                                                                                                 |
| 1 Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015.                                                                                    | 1 Pendidikan minimal S1                                  |                                                                                                                                                                                                 |
| 2 Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 Tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.                                                                                                      | 2 Menguasai Ketentuan terkait Penyusunan APBD            |                                                                                                                                                                                                 |
| 3 Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Tugas dan Wewenang serta Kedudukan Keuangan Gubernur sebagai Wakil Pemerintah di Wilayah Provinsi.                                                   | 3 Menguasai penggunaan Komputer                          |                                                                                                                                                                                                 |
| 4 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.                                                                                                                                               | 4 Memiliki kemampuan analikal yang baik                  |                                                                                                                                                                                                 |
| 5 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025.                                                                                                                           | 5 Memiliki kemampuan verbal yang memadai                 |                                                                                                                                                                                                 |
| 6 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.                                                                           |                                                          |                                                                                                                                                                                                 |
| 7 Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Permendagri Nomor 59 Tahun 2007 dan Permendagri Nomor 21 Tahun 2011                                             |                                                          |                                                                                                                                                                                                 |
| 8 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.                                                                                 |                                                          |                                                                                                                                                                                                 |
| 9 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. |                                                          |                                                                                                                                                                                                 |
| 10 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 03 Tahun 2018 tentang Road Map Revormasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022                                                         |                                                          |                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Keterkaitan</b>                                                                                                                                                                                                            | <b>Peralatan/perlengkapan :</b>                          |                                                                                                                                                                                                 |
| 1. SOP Penanganan Surat Masuk                                                                                                                                                                                                 | 1. ATK.                                                  |                                                                                                                                                                                                 |
| 2. SOP Penanganan Surat Keluar                                                                                                                                                                                                | 2. Komputer/Laptop                                       |                                                                                                                                                                                                 |
| 3. SOP Penyusunan Keputusan Gubernur tentang Tim Kerja Penyusunan Standar Satuan Harga Barang dan Jasa Kebutuhan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur                                                                      | 3. Dokumen Survey                                        |                                                                                                                                                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                                               | 4. Printer.                                              |                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Peringatan</b>                                                                                                                                                                                                             | <b>Pencatatan dan pendataan :</b>                        |                                                                                                                                                                                                 |
| Apabila Penyusunan Standar Satuan Harga Barang dan Jasa Kebutuhan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur tidak disusun maka proses penyusunan APBD tidak dapat dilakukan                                                     | 1. Dokumen inventaris kebutuhan barang dan jasa SKPD     |                                                                                                                                                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                                               | 2. Dokumen inventaris hasil survey harga barang dan jasa |                                                                                                                                                                                                 |



| No. | Tahap Kegiatan                                                                                                                                                                    | Pelaksana    |                |                                     |           |                       | Mutu Baku                                              |          |                                                       | Keterangan                                      |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------|-------------------------------------|-----------|-----------------------|--------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                                                                                   | Kepala Badan | Kabid Anggaran | Seluruh Kasubid Penyusunan Anggaran | Tim Kerja | Pengadministrasi Umum | Kelengkapan                                            | Waktu    | Output                                                |                                                 |
| 1   | 2                                                                                                                                                                                 | 3            | 4              | 5                                   | 6         | 7                     | 10                                                     | 11       | 12                                                    | 13                                              |
| 1   | Memerintahkan Kabid Anggaran untuk menyusun Standar Satuan Harga Barang dan Jasa Kebutuhan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.                                               | Mula         |                |                                     |           |                       | Surat usulan kebutuhan barang dan jasa dari SKPD       | 5 Menit  | Usulan kebutuhan barang dan jasa                      |                                                 |
| 2   | Menugaskan Para Kasubid Penyusunan Anggaran untuk menyusun Standar Satuan Harga Barang dan Jasa Kebutuhan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.                                |              |                |                                     |           |                       | Disposisi, Usulan kebutuhan barang dan jasa            | 5 Menit  | Disposisi, Usulan kebutuhan barang dan jasa           |                                                 |
| 3   | Menugaskan Tim Kerja untuk melaksanakan proses penyusunan Standar Satuan Harga Barang dan Jasa Kebutuhan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.                                 |              |                |                                     |           |                       | Disposisi, Usulan kebutuhan barang dan jasa            | 5 Menit  | Disposisi, Usulan kebutuhan barang dan jasa           |                                                 |
| 4   | Menginventarisir kebutuhan barang dan jasa.                                                                                                                                       |              |                |                                     |           |                       | Daftar kebutuhan barang dan jasa                       | 1 Minggu | Daftar kebutuhan barang dan jasa                      |                                                 |
| 5   | Melakukan survey barang dan jasa.                                                                                                                                                 |              |                |                                     |           |                       | Daftar kebutuhan barang dan jasa (minimal 3 responden) | 2 Minggu | Rancangan Standar Harga                               |                                                 |
| 6   | Menginventarisir hasil survey barang dan jasa dari setiap responden.                                                                                                              |              |                |                                     |           |                       | Daftar kebutuhan barang dan jasa (minimal 3 responden) | 2 Minggu | Rancangan Standar Harga                               |                                                 |
| 7   | Mengolah data hasil survey barang dan jasa.                                                                                                                                       |              |                |                                     |           |                       | Regulasi, Inflasi, Pajak (PPH dan PPN)                 | 1 Bulan  | Rancangan Standar Harga                               |                                                 |
| 8   | Menyusun konsep Keputusan Gubernur tentang Standar Satuan Harga Barang dan Jasa Kebutuhan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur dan menyampaikan kepada Kabid Anggaran.         |              |                |                                     |           |                       | Konsep Keputusan Gubernur                              | 1 Minggu | Konsep Keputusan Gubernur                             |                                                 |
| 9   | Memeriksa draft keputusan Gubernur. Jika setuju, memaraf dan menyampaikan kepada Kepala Badan. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki.                                  |              |                |                                     |           |                       | Draft Keputusan Gubernur                               | 1 Minggu | Draft Keputusan Gubernur                              |                                                 |
| 10  | Memeriksa draft Keputusan Gubernur. Jika setuju, memaraf dan menyampaikan kepada Kepala Biro Hukum untuk diproses lebih lanjut. Jika Tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki. |              |                |                                     |           |                       | Draft Keputusan Gubernur                               | 1 Minggu | Draft Keputusan Gubernur                              | Proses selanjutnya diserahkan kepada Biro Hukum |
| 12  | Melakukan penginputan ke aplikasi Standar Harga.                                                                                                                                  |              |                |                                     |           |                       | Keputusan Gubernur                                     | 2 Minggu | Keputusan Gubernur                                    |                                                 |
| 13  | Percetakan buku Standar Harga Barang dan Jasa                                                                                                                                     |              |                |                                     |           |                       | Keputusan Gubernur                                     | 1 Minggu | Keputusan Gubernur                                    |                                                 |
| 14  | Menggandakan, mendokumentasikan dan mendistribusikan Keputusan Gubernur tentang Standar Satuan Harga Barang dan Jasa Kebutuhan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur ke SKPD.   |              |                |                                     |           |                       | Keputusan Gubernur                                     | 1 Minggu | Keputusan Gubernur tersampaikan dan bukti dokumentasi |                                                 |

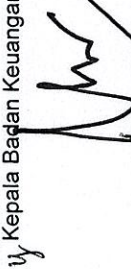


|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                         |                                                                                                                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br><br><b>PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR</b><br><b>BADAN KEUANGAN DAERAH</b><br><b>BIDANG PERBENDAHARAAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Nomor SOP                                                                                                                               | 40 Tahun 2020                                                                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Tanggal Pembuatan                                                                                                                       |                                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Tanggal Revisi                                                                                                                          |                                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Tanggal Efektif                                                                                                                         |                                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Disahkan oleh                                                                                                                           | <br><b>Kepala Badan Keuangan Daerah</b> |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                         | <b>Drs. Zakarias Moruk, MM</b><br>NIP. 19631209 198603 1 016                                                             |
| <b>Sub Bidang Pembayaran Bidang Pemerintahan dan Umum</b><br><b>Sub Bidang Pembayaran Bidang Perekonomian dan Pembangunan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Judul SOP                                                                                                                               | Penerimaan Kelengkapan SPM dan Penerbitan SP2D Badan Keuangan Daerah                                                     |
| <b>Dasar Hukum</b><br>1 UU Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara;<br>2 UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;<br>3 PP Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;<br>4 Permendagri No 21 Tahun 2011 tentang tentang Perubahan Permendagri 59 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah<br>5 Peraturan Gubernur NTT Nomor 19 Tahun 2017 tentang Tata Cara Penatausahaan, Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara, serta Penerbitan Surat Perintah Membayar dan Surat Perintah Pencairan Dana, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur NTT Nomor 68 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur NTT Nomor 19 Tahun 2017 tentang Tata Cara Penatausahaan, Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara, serta Penerbitan Surat Perintah Membayar dan Surat Perintah Pencairan Dana<br><br>6 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 03 Tahun 2018 tentang Road Map Revormasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022 | <b>Kualifikasi pelaksana :</b><br>1. Pendidikan minimal SLTA.<br>2. Memahami penyusunan program dan anggaran.<br>3. Menguasai komputer. |                                                                                                                          |
| <b>Keterkaitan</b><br>1. SOP Bidang Akuntansi dan Pelaporan<br>2. SOP Bidang Anggaran<br>3. SOP Release SP2D                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>Peralatan/perlengkapan :</b><br>1. ATK.<br>2. Komputer.<br>3. Telepon/Faximile.<br>4. Printer.                                       |                                                                                                                          |
| <b>Peringatan</b><br>Apabila tidak dilakukan sesuai prosedur maka akan berdampak pada kualitas penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Badan Keuangan Daerah.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>Pencatatan dan pendataan :</b><br>Disimpan dalam bentuk <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i> .                                        |                                                                                                                          |



| No | Tahap Kegiatan                                                                                                                                                    | Pelaksana               |                       |                    |                              | Mutu Baku                                                    |          |                                                              | Keterangan |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-----------------------|--------------------|------------------------------|--------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------|------------|
|    |                                                                                                                                                                   | Pejabat Fungsional Umum | Pengadministrasi Umum | Kasubid Pembayaran | Kepala Bidang Perbendaharaan | Kelengkapan                                                  | Waktu    | Output                                                       |            |
| 1  | Menerima dan meneliti kelengkapan serta melakukan pengujian atas kebenaran kelengkapan SPM kemudian diagendakan                                                   | Mulai                   |                       |                    |                              | DPA SPM dan kelengkapannya                                   | 15 menit | SPM dan Kelengkapannya                                       |            |
| 2  | Melaksanakan penomoran SP2D sesuai buku register sesuai pencatatan oleh petugas yang menangani                                                                    |                         |                       |                    |                              | SPM dan Kelengkapannya                                       | 5 MENIT  | SPM dan Kelengkapannya                                       |            |
| 3  | Menerima dan meregister penerbitan SP2D sesuai SPM yang telah diverifikasi. Menyusun SP2D yang akan diterbitkan, kemudian menyampaikan kepada Kasubid Pembayaran. |                         |                       |                    |                              | SPM dan Kelengkapannya                                       | 30 Menit | Draft SP2D                                                   |            |
| 4  | Memeriksa SP2D yang akan diterbitkan. Jika setuju, mengajukan tanda tangan SP2D kepada Kuasa BUD. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki.               |                         |                       |                    |                              | Draft SP2D                                                   | 15 Menit | - Daftar Penguji yang telah sesuai dengan SP2D<br>Draft SP2D |            |
| 5  | Menelaah SP2D. Jika setuju, mendatangani SP2D dan di proses lebih lanjut oleh Pejabat Fungsional Umum. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki.          |                         |                       |                    |                              | - Daftar Penguji yang telah sesuai dengan SP2D<br>Draft SP2D | 2 Hari   | SP2D yang telah ditandatangani                               |            |
| 6  | Mendokumentasi dan menyerahkan SP2D yang telah ditandatangani kepada Bendahara SKPD/BANK.                                                                         |                         |                       |                    |                              | SP2D yang telah ditandatangani                               | 30 Menit | SP2D yang telah ditandatangani dan Dokumentasi               |            |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                   |                                                                                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR</b><br/> <b>BADAN KEUANGAN DAERAH</b><br/> <b>BIDANG PERBENDAHARAAN</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Nomor SOP         | 41 Tahun 2020                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Tanggal Pembuatan |                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Tanggal Revisi    |                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Tanggal Efektif   |                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Disahkan oleh     | <br>Kepala Badan Keuangan Daerah |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Judul SOP         | Release SP2D Badan Keuangan Daerah                                                                                |
| <b>Sub Bidang Pengelolaan Kas dan Pembinaan Bendahara</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                   |                                                                                                                   |
| <b>Dasar Hukum</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                   |                                                                                                                   |
| 1 UU Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara;<br>2 UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;<br>3 PP Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;<br>4 Permendagri No 21 Tahun 2011 tentang tentang Perubahan Permendagri 59 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah<br>5 Peraturan Gubernur NTT Nomor 19 Tahun 2017 tentang Tata Cara Penatausahaan, Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara, serta Penerbitan Surat Perintah Membayar dan Surat Perintah Pencairan Dana, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur NTT Nomor 68 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur NTT Nomor 19 Tahun 2017 tentang Tata Cara Penatausahaan, Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara, serta Penerbitan Surat Perintah Membayar dan Surat Perintah Pencairan Dana<br>6 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 46 Tahun 2017 tentang Sistem transaksi Non Tunai dalam pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur<br>7 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 03 Tahun 2018 tentang Road Map Revormasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022 |                   |                                                                                                                   |
| <b>Kualifikasi pelaksana :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                   |                                                                                                                   |
| 1. Pendidikan minimal SLTA.<br>2. Memahami penyusunan program dan anggaran.<br>3. Menguasai komputer.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                   |                                                                                                                   |
| <b>Peralatan/perengkapan :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                   |                                                                                                                   |
| 1. ATK.<br>2. Komputer.<br>3. Telepon/Faximile.<br>4. Printer.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                   |                                                                                                                   |
| <b>Pencatatan dan pendataan :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                   |                                                                                                                   |
| Disimpan dalam bentuk <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i> .                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                   |                                                                                                                   |
| <b>Peringatan</b><br>Apabila tidak dilakukan sesuai prosedur maka akan berdampak pada kualitas penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Badan keuangan Daerah.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                   |                                                                                                                   |



| No. | Tahap Kegiatan                                                                                   | Pelaksana             |                         | Mutu Baku                                                                                                                  |          |                                                                                                   | Keterangan |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
|     |                                                                                                  | Pengadministrasi Umum | Kasubid Pengelolaan Kas | Kelengkapan                                                                                                                | Waktu    | Output                                                                                            |            |
| 1   | Menguji kebenaran dan kelengkapan SP2D untuk pengimputan Data SP2D kedalam CMS (maker checker)   | <div>Mulai</div>      |                         | SP2D yang telah ditandatangani oleh Kuasa BUD                                                                              | 20 Menit | -SP2D yang telah ditandatangani oleh Kuasa BUD - Daftar Penguji SP2D -Laporan otorisasi Transaksi |            |
| 2   | Merelease SP2D berdasarkan hasil maker checker untuk di tindaklanjuti oleh pengadministrasi umum |                       | <div></div>             | -SP2D yang telah ditandatangani oleh Kuasa BUD -Daftar Penguji SP2D -Laporan otorisasi Transaksi                           | 15 Menit | Bukti transaksi berhasil                                                                          |            |
| 3   | Mendokumentasi dan menyerahkan SP2D yang telah ditandatangani kepada Bendahara SKPD/BANK.        |                       |                         | -SP2D yang telah ditandatangani oleh Kuasa BUD -Daftar Penguji SP2D -Laporan otorisasi Transaksi -bukti transaksi berhasil | 15 menit | Tanda Terima dan bukti dokumentasi                                                                |            |
|     |                                                                                                  | <div>Selesai</div>    |                         |                                                                                                                            |          |                                                                                                   |            |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div><p>PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR<br/>BADAN KEUANGAN DAERAH<br/>BIDANG AKUNTANSI DAN PELAPORAN</p><p>Sub Bidang Akuntansi Pendapatan, Piutang dan Penerimaan Pembiayaan,<br/>Sub Bidang Akuntansi Belanja, Aset, Hutang dan Pengeluaran Pembiayaan<br/>dan Sub Bidang Akuntansi Penyusunan Laporan Keuangan</p></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Nomor SOP                                                                                                                                                                                                                                                                              | 42 Tahun 2020                                                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Tanggal Pengesahan                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Tanggal Revisi                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Disahkan oleh                                                                                                                                                                                                                                                                          | <div><p>Kepala Badan Keuangan Daerah</p></div>                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Judul SOP                                                                                                                                                                                                                                                                              | <div><p>Drs. Zekarias Moruk, MM<br/>NIP. 19631209 198603 1 016</p><p>Penanganan Usulan Ganti Uang Persediaan (GUP) Badan<br/>Keuangan Daerah</p></div> |
| <div><p><b>Dasar Hukum</b></p><ol style="list-style-type: none"><li>Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015.</li><li>Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.</li><li>Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.</li><li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Bendahara</li><li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.</li><li>Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 34 Tahun 2014 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah.</li><li>Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 58 Tahun 2018 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li><li>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>Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 03 Tahun 2018 tentang Road Map Revormasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022</li></ol></div> | <div><p><b>Kualifikasi pelaksana :</b></p><ol style="list-style-type: none"><li>Pendidikan minimal S1</li><li>Memahami mekanisme pertanggungjawaban APBD</li><li>Memahami teknis prosedural penggantian uang persediaan</li><li>Memahami pengakuntansian belanja rutin</li></ol></div> |                                                                                                                                                        |
| <div><p><b>Keterkaitan</b></p><ol style="list-style-type: none"><li>SOP Penanganan Surat Masuk</li><li>SOP Penanganan Surat Keluar</li></ol></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <div><p><b>Peralatan/perlengkapan :</b></p><ol style="list-style-type: none"><li>ATK</li><li>Komputer</li><li>Printer</li><li>Aplikasi SIPKD</li><li>Berita Acara Rekonsiliasi</li></ol></div>                                                                                         |                                                                                                                                                        |
| <div><p><b>Peringatan</b></p><p>Batasan permintaan Ganti Uang Persediaan oleh masing-masing SKPD adalah 3 (tiga) kali dalam satu bulan.</p></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <div><p><b>Pencatatan dan pendataan :</b></p><ol style="list-style-type: none"><li>Berita Acara Hasil Rekonsiliasi</li><li>Dokumen SPJ</li><li>Kertas kerja.</li></ol></div>                                                                                                           |                                                                                                                                                        |



| No. | Tahap Kegiatan                                                                                                                                                                                                                             | Pelaksana                             |                                                |      |                              |                                       | Mutu Baku                                                                                                                                                                             |                 |                                                                                                                                                                                       | Keterangan |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------------------|------|------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
|     |                                                                                                                                                                                                                                            | Pelaksana Fungsional Umum / Tim Kerja | Para Kasubid di Bidang Akuntansi dan Pelaporan | SKPD | Kepala Bidang Perbendaharaan | Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan | Kelengkapan                                                                                                                                                                           | Waktu           | Output                                                                                                                                                                                |            |
| 1   | 2                                                                                                                                                                                                                                          | 3                                     | 4                                              | 5    | 6                            | 7                                     | 8                                                                                                                                                                                     | 9               | 10                                                                                                                                                                                    | 11         |
| 1.  | Melakukan rekonsiliasi dengan bendahara pengeluaran SKPD sekaligus verifikasi dan klarifikasi terhadap pertanggungjawaban pemanfaatan uang persediaan oleh SKPD dimaksud, dalam rangka permintaan ganti uang persediaan                    | Mulai                                 |                                                |      |                              |                                       | SPJ Fungsional, LPJ, BKU, Buku Pajak, Surat Pernyataan PPK dan Rekening Koran (Bukti Setoran apabila diperlukan)                                                                      | 1 - 2 jam       | Konsep Berita Acara Rekonsiliasi SPJ, BKU, LPJ, Pajak dan RC Bank antara Badan Keuangan Daerah dengan SKPD terkait                                                                    |            |
| 2.  | Mengesahkan hasil rekonsiliasi SPJ, BKU, LPJ, Pajak dan RC Bank antara Tim Kerja dengan SKPD terkait, sebagai salah satu kelengkapan administrasi dalam rangka permintaan ganti uang persediaan oleh SKPD terkait                          |                                       |                                                |      |                              |                                       | SPJ Fungsional, LPJ, BKU, Buku Pajak, Surat Pernyataan PPK dan Rekening Koran (Bukti Setoran apabila diperlukan)                                                                      | 10 menit        | Berita Acara Rekonsiliasi SPJ, BKU, LPJ, Pajak dan RC Bank antara Badan Keuangan Daerah dengan SKPD terkait                                                                           |            |
| 3.  | Mengusulkan permintaan penggantian uang persediaan kepada Bidang Perbendaharaan untuk diproses lebih lanjut                                                                                                                                |                                       |                                                |      |                              |                                       | Usulan permintaan ganti uang serta SPJ Fungsional, LPJ, BKU, Buku Pajak, Surat Pernyataan PPK dan Rekening Koran (Bukti Setoran apabila diperlukan)                                   | 20 menit        | Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) Ganti Uang beserta dokumen kelengkapan lainnya                                                                    |            |
| 4.  | Memeriksa SPP dan SPM. Apabila setuju, memberikan penomoran dan penanggalan sekaligus memverifikasi dokumen usulan permintaan ganti uang persediaan yang diajukan oleh SKPD terkait. Apabila tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki   |                                       |                                                |      |                              |                                       | Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) Ganti Uang beserta dokumen kelengkapan lainnya                                                                    | 30 s/d 60 menit | Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) Ganti Uang beserta dokumen kelengkapan lainnya yang telah terverifikasi                                           |            |
| 5.  | Memeriksa SPP dan SPM. Apabila setuju, memberikan persetujuan terhadap SPP dan SPM ganti uang beserta dokumen kelengkapan lainnya yang telah terverifikasi untuk diproses lebih lanjut. Apabila tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki |                                       |                                                |      |                              |                                       | Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) Ganti Uang beserta dokumen kelengkapan lainnya yang telah terverifikasi                                           | 10 menit        | Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) Ganti Uang beserta dokumen kelengkapan lainnya yang telah terverifikasi dan disetujui untuk diproses lebih lanjut |            |
| 6.  | Menerima kembali Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) Ganti Uang beserta dokumen kelengkapan lainnya yang telah terverifikasi dan disetujui untuk diproses lebih lanjut                                     |                                       |                                                |      |                              |                                       | Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) Ganti Uang beserta dokumen kelengkapan lainnya yang telah terverifikasi dan disetujui untuk diproses lebih lanjut | 30 menit        | Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) sebagai ganti uang persediaan SKPD                                                                                                               |            |
| 7.  | Menerima Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) sebagai ganti uang persediaan SKPD untuk diproses lebih lanjut                                                                                                                               |                                       |                                                |      |                              |                                       | Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) sebagai ganti uang persediaan SKPD                                                                                                               | 30 s/d 60 menit | Penggantian Uang Persediaan SKPD                                                                                                                                                      |            |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                    |                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br><b>PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR</b><br><b>BADAN KEUANGAN DAERAH</b><br><b>BIDANG AKUNTANSI DAN PELAPORAN</b><br><br>Sub Bidang Akuntansi Pendapatan, Piutang dan Penerimaan Pembiayaan,<br>Sub Bidang Akuntansi Belanja, Aset, Hutang dan Pengeluaran Pembiayaan<br>dan Sub Bidang Akuntansi Penyusunan Laporan Keuangan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Nomor SOP          | 43 Tahun 2020                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Tanggal Pengesahan |                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Tanggal Revisi     |                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Disahkan oleh      | <br>Kepala Badan Keuangan Daerah |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Judul SOP          | Penanganan Usulan Tambah Uang Persediaan (TUP) Badan Keuangan Daerah                                              |
| <b>Dasar Hukum</b><br><ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015.</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.</li><li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Bendahara</li><li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.</li><li>6. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 34 Tahun 2014 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah.</li><li>7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 58 Tahun 2018 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li><li>8. 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>9. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 03 Tahun 2018 tentang Road Map Revormasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022</li></ol> |                    |                                                                                                                   |
| <b>Keterkaitan</b><br><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><br><ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK</li><li>2. Komputer</li><li>3. Printer</li><li>4. Aplikasi SIPKD</li><li>5. Surat persetujuan TUP</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                    |                                                                                                                   |
| <b>Pencatatan dan pendataan :</b><br><ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat persetujuan TUP</li><li>2. Dokumen SPJ</li><li>3. Kertas kerja</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                    |                                                                                                                   |

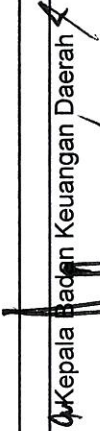


| No. | Tahap Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                 | Pelaksana        |                                       |                                                |                                       |                              |              | Mutu Baku                                                                                                                                                                     |          |                                                                                                                                                                                                     | Keterangan |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|---------------------------------------|------------------------------------------------|---------------------------------------|------------------------------|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
|     |                                                                                                                                                                                                                                                | SKPD             | Pelaksana Fungsional Umum / Tim Kerja | Para Kasubid di Bidang Akuntansi dan Pelaporan | Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan | Kepala Bidang Perbendaharaan | Kepala Badan | Kelengkapan                                                                                                                                                                   | Waktu    | Output                                                                                                                                                                                              |            |
| 1   | 2                                                                                                                                                                                                                                              |                  |                                       |                                                |                                       |                              | 8            | 9                                                                                                                                                                             | 10       | 11                                                                                                                                                                                                  | 12         |
| 1.  | Mengajukan permohonan Tambahan Uang Persediaan (TUP) kepada Kepala Badan Keuangan Daerah                                                                                                                                                       | <div>Mulai</div> |                                       |                                                |                                       |                              |              | Surat permohonan dari pimpinan SKPD dilampiri dengan TOR kegiatan mendesak yang akan dilaksanakan serta rincian besaran tambahan uang yang dibutuhkan                         | 30 menit | Pemohonan pengajuan Tambahan Uang Persediaan dari SKPD kepada Kepala Badan Keuangan Daerah                                                                                                          |            |
| 2.  | Membaca dan mencermati sekaligus memberikan arahan tertulis/ disposisi terhadap surat permohonan pengajuan Tambahan Uang Persediaan (TUP) dari SKPD                                                                                            |                  |                                       |                                                |                                       |                              | <div></div>  | Surat permohonan dari pimpinan SKPD dilampiri dengan TOR kegiatan mendesak yang akan dilaksanakan serta rincian besaran tambahan uang yang dibutuhkan                         | 30 menit | Arahan tertulis Kepala Badan Keuangan Daerah terhadap permohonan pengajuan Tambahan Uang Persediaan (TUP) dari SKPD                                                                                 |            |
| 3.  | Membaca dan mencermati sekaligus memberikan arahan tertulis/ disposisi terhadap surat permohonan pengajuan Tambahan Uang Persediaan (TUP) dari SKPD, sesuai dengan arahan tertulis/ disposisi Kepala Badan                                     |                  |                                       |                                                |                                       |                              | <div></div>  | Surat permohonan dari pimpinan SKPD dilampiri dengan TOR kegiatan mendesak yang akan dilaksanakan serta rincian besaran tambahan uang yang dibutuhkan                         | 10 menit | Arahan tertulis Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan terhadap permohonan pengajuan Tambahan Uang Persediaan (TUP) dari SKPD, berdasarkan arahan tertulis/ disposisi Kepala Badan Keuangan Daerah   |            |
| 4.  | Membaca dan mencermati sekaligus memberikan petunjuk teknis menindaklanjuti surat permohonan pengajuan Tambahan Uang Persediaan (TUP) dari SKPD, sesuai dengan arahan tertulis/ disposisi Kepala Bidang                                        |                  |                                       |                                                |                                       |                              |              | Surat permohonan dari pimpinan SKPD dilampiri dengan TOR kegiatan mendesak yang akan dilaksanakan serta rincian besaran tambahan uang yang dibutuhkan                         | 10 menit | Petunjuk teknis Kepala Sub Bidang dalam menindaklanjuti permohonan pengajuan Tambahan Uang Persediaan (TUP) dari SKPD, berdasarkan arahan tertulis/ disposisi Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan |            |
| 5.  | Menindaklanjuti surat permohonan pengajuan Tambahan Uang Persediaan (TUP) dari SKPD, sesuai dengan petunjuk teknis dari Kepala Sub Bidang                                                                                                      |                  |                                       |                                                |                                       |                              |              | Surat permohonan dari pimpinan SKPD dilampiri dengan TOR kegiatan mendesak yang akan dilaksanakan serta rincian besaran tambahan uang yang dibutuhkan                         | 30 menit | Draft surat Kepala Badan Keuangan Daerah kepada Pimpinan SKPD, berkaitan dengan permohonan pengajuan Tambahan Uang Persediaan                                                                       |            |
| 6.  | Mencermati dan mengoreksi. Apabila setuju, memaraf draft surat Kepala Badan Keuangan Daerah kepada Pimpinan SKPD, berkaitan dengan permohonan Tambahan Uang Persediaan (TUP) yang diajukan. Apabila tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki |                  |                                       |                                                |                                       |                              |              | Surat permohonan dari pimpinan SKPD dilampiri dengan TOR kegiatan mendesak yang akan dilaksanakan serta rincian besaran tambahan uang yang telah terverifikasi oleh Tim Kerja | 10 menit | Draft surat Kepala Badan Keuangan Daerah kepada Pimpinan SKPD, berkaitan dengan permohonan pengajuan Tambahan Uang Persediaan                                                                       |            |
| 7.  | Mencermati dan mengoreksi. Apabila setuju, memaraf draft surat Kepala Badan Keuangan Daerah kepada Pimpinan SKPD, berkaitan dengan permohonan Tambahan Uang Persediaan (TUP) yang diajukan. Apabila tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki |                  |                                       |                                                |                                       |                              |              | Surat permohonan dari pimpinan SKPD dilampiri dengan TOR kegiatan mendesak yang akan dilaksanakan serta rincian besaran tambahan uang yang telah terverifikasi oleh Tim Kerja | 10 menit | Draft surat Kepala Badan Keuangan Daerah kepada Pimpinan SKPD, berkaitan dengan permohonan pengajuan Tambahan Uang Persediaan                                                                       |            |



| No. | Tahap Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                  | Pelaksana                                                                                                    |                                       |                                                |                                                                                                            |                              |              | Mutu Baku                                                                                                                                             |          |                                                                                                                         | Keterangan |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
|     |                                                                                                                                                                                                                                                 | SKPD                                                                                                         | Pelaksana Fungsional Umum / Tim Kerja | Para Kasubid di Bidang Akuntansi dan Pelaporan | Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan                                                                      | Kepala Bidang Perbendaharaan | Kepala Badan | Kelengkapan                                                                                                                                           | Waktu    | Output                                                                                                                  |            |
| 1   | 2                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                              | 3                                     | 4                                              | 6                                                                                                          | 7                            | 8            | 9                                                                                                                                                     | 10       | 11                                                                                                                      | 12         |
| 8.  | Mencermati dan mengoreksi. Apabila setuju, menandatangani surat Kepala Badan Keuangan Daerah kepada Pimpinan SKPD, berkaitan dengan permohonan Tambahan Uang Persediaan (TUP) yang diajukan. Apabila tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki |                                                                                                              |                                       |                                                | <pre>graph TD     Start([Start]) --&gt; D1{ }     D1 -- Ya --&gt; S9[9]     D1 -- Tidak --&gt; S6[6]</pre> |                              |              | Surat permohonan dari pimpinan SKPD dilampiri dengan TOR kegiatan mendesak yang akan dilaksanakan serta rincian besaran tambahan uang yang dibutuhkan | 10 menit | Surat Kepala Badan Keuangan Daerah kepada Pimpinan SKPD, berkaitan dengan permohonan pengajuan Tambahan Uang Persediaan | 12         |
| 9.  | Menerima surat Kepala Badan Keuangan Daerah dan menindaklanjutinya                                                                                                                                                                              | <pre>graph TD     Start([Start]) --&gt; D2{ }     D2 -- Ya --&gt; S10[10]     D2 -- Tidak --&gt; S6[6]</pre> |                                       |                                                | Ya                                                                                                         |                              |              | SPP, SPM serta TOR dan surat persetujuan Kepala Badan Keuangan Daerah berkaitan dengan Tambahan Uang Persediaan yang dibutuhkan                       | 30 menit | SPP dan SPM TUP serta dokumen kelengkapannya                                                                            |            |
| 10. | Menerima dan memeriksa. Apabila setuju, memverifikasi kelengkapan dokumen permintaan TUP oleh SKPD. Apabila tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki                                                                                         | <pre>graph TD     Start([Start]) --&gt; D3{ }     D3 -- Ya --&gt; S11[11]     D3 -- Tidak --&gt; S6[6]</pre> |                                       |                                                |                                                                                                            |                              |              | SPP dan SPM TUP serta dokumen kelengkapannya                                                                                                          | 30 menit | Menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Tambahan Uang Persediaan                                               |            |
| 11. | Menerima SP2D TUP untuk dicairkan                                                                                                                                                                                                               | <pre>graph TD     Start([Start]) --&gt; D4{ }     D4 -- Ya --&gt; S12[12]     D4 -- Tidak --&gt; S6[6]</pre> |                                       |                                                |                                                                                                            |                              |              | SP2D TUP yang siap untuk dicairkan menjadi uang TUP                                                                                                   | 30 menit | Cek dan uang                                                                                                            |            |

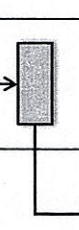


|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                    |                                                                                                                             |                                                                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| <br><b>PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR</b><br><b>BADAN KEUANGAN DAERAH</b><br><b>BIDANG AKUNTANSI DAN PELAPORAN</b><br><br>Sub Bidang Akuntansi Penyusunan Laporan Keuangan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Nomor SOP          |                                                                                                                             | 44 Tahun 2020                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Tanggal Pengesahan |                                                                                                                             |                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Tanggal Revisi     |                                                                                                                             |                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Disahkan oleh      |                                                                                                                             |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                    |                                                                                                                             | <b>Kepala Badan Keuangan Daerah</b>                                               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Judul SOP          | <b>Drs. Zakarias Moruk, MM</b><br>NIP. 19631209 198603 1 016<br><br>Penyusunan Laporan Realisasi APBD Badan Keuangan Daerah |                                                                                   |
| <b>Dasar Hukum</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                    |                                                                                                                             |                                                                                   |
| <ol style="list-style-type: none"><li>Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015.</li><li>Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi</li><li>Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan</li><li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara</li><li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.</li><li>Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 34 Tahun 2014 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah.</li><li>Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 58 Tahun 2018 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li><li>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>Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 03 Tahun 2018 tentang Road Map Revormasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022.</li></ol> |                    |                                                                                                                             |                                                                                   |
| <b>Keterkaitan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                    |                                                                                                                             |                                                                                   |
| <ol style="list-style-type: none"><li>SOP Penanganan Surat Keluar</li><li>SOP Penanganan Surat Masuk</li><li>SOP Ganti Uang Persediaan (GUP)</li><li>SOP Tambah Uang Persediaan (TUP)</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                    |                                                                                                                             |                                                                                   |
| <b>Peralatan/perengkapan :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                    |                                                                                                                             |                                                                                   |
| <ol style="list-style-type: none"><li>ATK</li><li>Komputer</li><li>Printer</li><li>Aplikasi SIPKD</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                    |                                                                                                                             |                                                                                   |
| <b>Pencatatan dan pendataan :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                    |                                                                                                                             |                                                                                   |
| <ol style="list-style-type: none"><li>Dokumen SPJ</li><li>Kertas kerja</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                    |                                                                                                                             |                                                                                   |
| <b>Peringatan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                    |                                                                                                                             |                                                                                   |
| Apabila standar operasional prosedur penyusunan laporan keuangan Pemda tidak dipatuhi maka akan berdampak pada ketidaktepatan waktu penyampaian laporan keuangan Pemda dan kualitas laporan keuangan Pemda.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                    |                                                                                                                             |                                                                                   |



| No. | Tahap Kegiatan                                                                                                                                     | Pelaksana                             |                                                |                                       |              |             |                   |          | Mutu Baku   |       |        | Keterangan |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------------------|---------------------------------------|--------------|-------------|-------------------|----------|-------------|-------|--------|------------|
|     |                                                                                                                                                    | Pelaksana Fungsional Umum / Tim Kerja | Para Kasubid di Bidang Akuntansi dan Pelaporan | Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan | Kepala Badan | Asisten III | Sekretaris Daerah | Gubernur | Kelengkapan | Waktu | Output |            |
| 1   | 2                                                                                                                                                  | 3                                     | 4                                              | 5                                     | 6            | 7           | 8                 | 9        | 10          | 11    | 12     | 13         |
| 1.  | Mengumpulkan, menganalisa, menyusun dan menyampaikan laporan realisasi pendapatan dan belanja perangkat daerah setiap Bulan, Triwulan dan Semester |                                       |                                                |                                       |              |             |                   |          |             |       |        |            |



| No. | Tahap Kegiatan                                                                                                                                  | Pelaksana                                                                           |                                                                                     |                                                                                     |              |             |                   |          | Mutu Baku                                                                                        |                  |                                                                                                  | Keterangan |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-------------|-------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
|     |                                                                                                                                                 | Pelaksana Fungsional Umum / Tim Kerja                                               | Para Kasubid di Bidang Akuntansi dan Pelaporan                                      | Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan                                               | Kepala Badan | Asisten III | Sekretaris Daerah | Gubernur | Kelengkapan                                                                                      | Waktu            | Output                                                                                           |            |
| 1   | 2                                                                                                                                               | 3                                                                                   | 4                                                                                   | 5                                                                                   | 6            | 7           | 8                 | 9        | 10                                                                                               | 11               | 12                                                                                               | 13         |
| 11. | Membaca laporan realisasi pendapatan dan belanja Pemerintah Provinsi NTT serta memberikan petunjuk kepada Kasubid.                              |                                                                                     |                                                                                     |  |              |             |                   |          | Laporan realisasi pendapatan, belanja dan pembiayaan APBD periode bulanan, triwulan dan semester | 10 menit         | Laporan realisasi pendapatan, belanja dan pembiayaan APBD periode bulanan, triwulan dan semester |            |
| 12. | Membaca laporan realisasi pendapatan dan belanja Pemerintah Provinsi NTT serta memberikan petunjuk kepada Pelaksana Fungsional Umum/ Tim Kerja. |                                                                                     |  |                                                                                     |              |             |                   |          | Laporan realisasi pendapatan, belanja dan pembiayaan APBD periode bulanan, triwulan dan semester | 10 menit         | Laporan realisasi pendapatan, belanja dan pembiayaan APBD periode bulanan, triwulan dan semester |            |
| 8   | Mendistribusikan dan mendokumentasikan laporan realisasi pendapatan dan belanja Pemerintah Provinsi NTT.                                        |  |                                                                                     |                                                                                     |              |             |                   |          | Laporan realisasi pendapatan, belanja dan pembiayaan APBD periode bulanan, triwulan dan semester | 1 - 2 hari kerja | Laporan realisasi pendapatan, belanja dan pembiayaan APBD periode bulanan, triwulan dan semester |            |

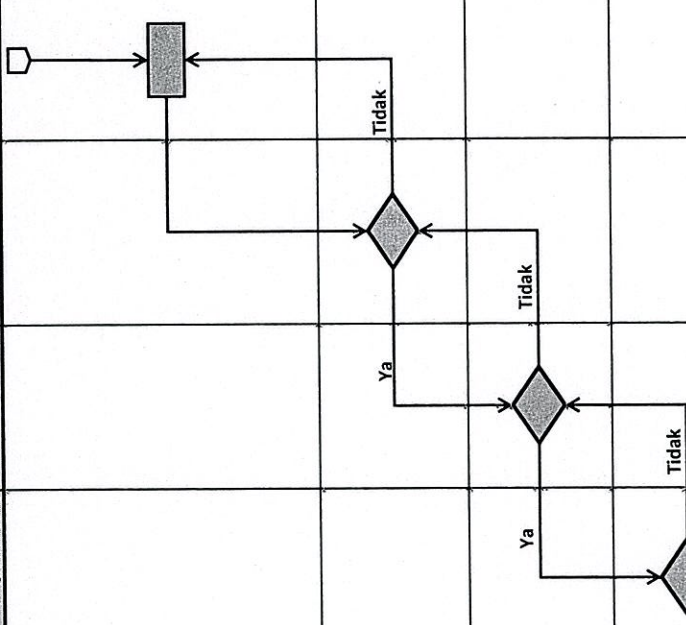


|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div><p>PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR<br/>BADAN KEUANGAN DAERAH<br/>BIDANG PEMBINAAN KEUANGAN KABUPATEN/KOTA</p><p>Sub Bidang Pembinaan Dan Evaluasi Wilayah I, Sub Bidang Pembinaan Dan Evaluasi Wilayah II Dan Sub Bidang Pembinaan Dan Evaluasi Wilayah III</p></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Nomor SOP                                                                                                                                                                   | 45 Tahun 2020                                                                                                                                             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Tanggal Pembuatan                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Tanggal Revisi                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Tanggal Efektif                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Disahkan oleh                                                                                                                                                               | Kepala Badan Keuangan Daerah                                                                                                                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <div><p>Drs. Zakarias Moruk, MM<br/>NIP. 19631209 198603 1 016</p></div>                   |                                                                                                                                                           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Judul SOP                                                                                                                                                                   | Pembahasan Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang APBD Kabupaten/Kota dan Rancangan Peraturan Bupati/Walikota Tentang Penjabaran APBD Kabupaten/Kota |
| <b>Kualifikasi pelaksana :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>1 Pendidikan minimal S1</li><li>2 Menguasai Ketentuan terkait Ranperda/Ranperkada APBD</li><li>3 Menguasai Tata Kelola Keuangan Daerah</li><li>4 Menguasai penggunaan Komputer</li><li>5 Memiliki kemampuan analikal yang baik</li><li>6 Memiliki kemampuan verbal yang memadai</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                           |
| <b>Dasar Hukum</b> <ul style="list-style-type: none"><li>1 Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015.</li><li>2 Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 Tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.</li><li>3 Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Tugas dan Wewenang serta Kedudukan Keuangan Gubernur sebagai Wakil Pemerintah di Wilayah Provinsi.</li><li>4 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.</li><li>5 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design Reformasi Birokrasi</i> 2010-2025.</li><li>6 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li><li>7 Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Permendagri Nomor 59 Tahun 2007 dan Permendagri Nomor 21 Tahun 2011</li><li>8 Permendagri Nomor 16 tahun 2007 tentang Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah Tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana telah diubah dengan Permendagri Nomor 36 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Permendagri No 16 Tahun 2007 tentang tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD</li><li>9 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li><li>10 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>11 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 03 Tahun 2018 tentang Road Map Revormasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022</li></ul> |                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                           |
| <b>Keterkaitan</b> <ul style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penanganan Surat Masuk</li><li>2. SOP Penanganan Surat Keluar</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>Peralatan/perengkapan :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>1. ATK.</li><li>2. Komputer.</li><li>3. Berita acara kelengkapan dokumen</li><li>4. Printer.</li></ul> |                                                                                                                                                           |
| <b>Pencatatan dan pendataan :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>1 Berita acara kelengkapan dokumen</li><li>2 Checklist kelengkapan dokumen</li><li>3 kertas kerja</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                           |



| No. | Tahap Kegiatan                                                                                                                                                                     | Pelaksana    |            |                                        |              |                       | Mutu Baku                                                                                                           |          |                                                                     | Keterangan |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------------|----------------------------------------|--------------|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------|------------|
|     |                                                                                                                                                                                    | Kepala Badan | Kabid PKKK | Seluruh Kasubid Pembinaan dan Evaluasi | Tim Evaluasi | Pengadministrasi Umum | Kelengkapan                                                                                                         | Waktu    | Output                                                              |            |
| 1   | 2                                                                                                                                                                                  | 3            | 4          | 5                                      | 6            | 8                     | 9                                                                                                                   | 10       | 11                                                                  |            |
| 1   | Memerintahkan Kabid PKKK untuk memulai proses Evaluasi rancangan Perda/Perkada tentang APBD Kab/Kota.                                                                              | Mulai        |            |                                        |              |                       | - Berita acara penerimaan dokumen<br>- Dokumen evaluasi lengkap sesuai edaran Gubernur                              | 10 Menit | Disposisi                                                           |            |
| 2   | Menugaskan Para Kasubid Pembinaan dan Evaluasi untuk melakukan proses evaluasi.                                                                                                    |              |            |                                        |              |                       | Disposisi                                                                                                           | 10 Menit | Disposisi                                                           |            |
| 3   | Memerintahkan Tim Evaluasi untuk melakukan evaluasi.                                                                                                                               |              |            |                                        |              |                       | Disposisi                                                                                                           | 10 Menit | Disposisi                                                           |            |
| 4   | Memeriksa kelengkapan dokumen evaluasi. Jika lengkap melanjutkan proses evaluasi. Jika tidak lengkap dikembalikan kepada TAPD Kab/Kota untuk dilengkapi dan kembali ke tahap awal. |              |            |                                        |              |                       | Dokumentasi evaluasi lengkap                                                                                        | 4 Jam    | Kertas Kerja Kelengkapan Dokumen Evaluasi                           |            |
| 5   | Mengembalikan ke TAPD Kab/Kota untuk dilengkapi.                                                                                                                                   |              |            |                                        |              |                       | Kertas Kerja Kelengkapan Dokumen Evaluasi                                                                           | 10 Menit | Dokumen Evaluasi                                                    |            |
| 6   | Mengevaluasi aspek administrasi, legalitas, kebijakan dan struktur rancangan Perda/Perkada tentang APBD.                                                                           |              |            |                                        |              |                       | Dokumentasi evaluasi lengkap                                                                                        | 2 Hari   | Kertas Kerja pemeriksaan aspek kepatuhan administrasi dan legalitas |            |
| 7   | Menyelenggarakan rapat teknis bersama TAPD Kab/Kota untuk mengumpulkan informasi tambahan.                                                                                         |              |            |                                        |              |                       | -Kertas Kerja pemeriksaan aspek kepatuhan administrasi dan legalitas<br>-Notulen rapat<br>-Catatan/Bahasan Evaluasi | 1 hari   | Catatan tambahan                                                    |            |

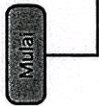


| No. | Tahap Kegiatan                                                                                                                              | Pelaksana    |            |                                        |                                                                                      |                                                                                      | Mutu Baku                                                                                                                                                                                                                      |        |                                                                     | Keterangan |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------------|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------------------------------------------------------------------|------------|
|     |                                                                                                                                             | Kepala Badan | Kabid PKKK | Seluruh Kasubid Pembinaan dan Evaluasi | Tim Evaluasi                                                                         | Pengadministrasi Umum                                                                | Kelengkapan                                                                                                                                                                                                                    | Waktu  | Output                                                              |            |
| 1   | 2                                                                                                                                           | 3            | 4          | 5                                      | 6                                                                                    |                                                                                      | 8                                                                                                                                                                                                                              | 9      | 10                                                                  | 11         |
| 8   | Menyusun konsep pemaparan hasil evaluasi dan menyerahkan kepada para Kasubid Pembinaan dan Evaluasi.                                        |              |            |                                        |  |                                                                                      | -Kertas kerja kelengkapan dokumen evaluasi<br>-Kertas Kerja pemeriksaan aspek kepatuhan administrasi dan legalitas<br>-Kertas kerja pemeriksaan aspek kebijakan dan struktur Ranperda dan Ranperkada APBD<br>-Catatan tambahan | 2 Hari | Konsep pemaparan hasil evaluasi                                     |            |
| 9   | Memeriksa konsep hasil evaluasi. Jika setuju, memaraf dan meneruskan kepada Kabid PKKK. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki.   |              |            |                                        |                                                                                      |                                                                                      | Konsep pemaparan hasil evaluasi                                                                                                                                                                                                | 1 Hari | Draf Pemaparan Hasil Evaluasi                                       |            |
| 10  | Memeriksa konsep hasil evaluasi. Jika setuju, memaraf dan meneruskan kepada Kepala Badan. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki. |              |            |                                        |                                                                                      |                                                                                      | Draf Keputusan Gubernur tentang Pemaparan Hasil Evaluasi                                                                                                                                                                       | 1 Hari | Draf Keputusan Gubernur tentang Pemaparan Hasil Evaluasi oleh Kabid |            |
| 11  | Memeriksa konsep hasil evaluasi. Jika setuju, menandatangani. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki.                             |              |            |                                        |                                                                                      |                                                                                      | Draf Keputusan Gubernur tentang Pemaparan Hasil Evaluasi oleh Kabid                                                                                                                                                            | 3 Jam  | Dokumen Pemaparan Hasil Evaluasi terverifikasi oleh Kepala Badan    |            |
| 12  | Hasil Evaluasi tentang APBD Kabupaten/Kota.                                                                                                 |              |            |                                        |                                                                                      |  | Dokumen Hasil Evaluasi                                                                                                                                                                                                         | 1 hari | Dokumen Pemaparan Hasil Evaluasi terverifikasi                      |            |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p style="text-align: center;"> <b>PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR</b><br/> <b>BADAN KEUANGAN DAERAH</b><br/> <b>BIDANG PEMBINAAN KEUANGAN KABUPATEN/KOTA</b> </p> <p style="text-align: center;"> <b>Sub Bidang Pembinaan Dan Evaluasi Wilayah I, Sub Bidang Pembinaan Dan Evaluasi Wilayah II Dan Sub Bidang Pembinaan Dan Evaluasi Wilayah III</b> </p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Nomor SOP                                                                                                                                                                                                                                                | 46 Tahun 2020                                                                                                                                                                                                           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Tanggal Pembuatan                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Tanggal Revisi                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Tanggal Efektif                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Disahkan oleh                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <p style="text-align: right;">Kepala Badan Keuangan Daerah</p> <p style="text-align: right;"> <br/> <b>Drs. Zakarias Moruk, MM</b><br/> NIP. 19631209 198603 1 016 </p> |                                                                                                                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Judul SOP                                                                                                                                                                                                                                                | Pembahasan Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota dan Rancangan Peraturan Bupati/Walikota Tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota |
| <b>Dasar Hukum</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                         |
| 1 Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015.<br>2 Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 Tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.<br>3 Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Tugas dan Wewenang serta Kewenangan Keuangan Gubernur sebagai Wakil Pemerintah di Wilayah Provinsi.<br>4 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.<br>5 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025.<br>6 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.<br>7 Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Permendagri Nomor 21 Tahun 2011<br>8 Permendagri Nomor 11 Tahun 2017 tentang Pedoman Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah Tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.<br>9 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur.<br>10 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur.<br>11 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 03 Tahun 2018 tentang Road Map Revormasi Birokrasi Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022 |                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Kualifikasi pelaksana :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                         |
| 1 Pendidikan minimal S1<br>2 Menguasai Keintuan terkait Ranperda/Ranperkada APBD<br>3 Menguasai Tata Kelola Keuangan Daerah<br>4 Menguasai penggunaan Komputer<br>5 Memiliki kemampuan analikal yang baik<br>6 Memiliki kemampuan verbal yang memadai                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Peralatan/perengkapan :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                         |
| 1. ATK.<br>2. Komputer.<br>3. Berita acara kelengkapan dokumen<br>4. Printer.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Pencatatan dan pendataan :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                         |
| 1 Berita acara kelengkapan dokumen<br>2 Checklist kelengkapan dokumen<br>3 kertas kerja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Keterkaitan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                         |
| 1. SOP Penanganan Surat Masuk<br>2. SOP Penanganan Surat Keluar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Peringatan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                         |
| Batas waktu evaluasi oleh Pemerintah Provinsi NTT adalah selambat lambatnya 15 hari kerja sejak dokumen evaluasi dinyatakan lengkap dan sah.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                         |



| No. | Tahap Kegiatan                                                                                                                                                                                                  | Pelaksana                                                                           |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                    | Mutu Baku                                                                                         |          |                                                                     | Keterangan |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------|------------|
|     |                                                                                                                                                                                                                 | Kepala Badan                                                                        | Kabid PKKK                                                                            | Seluruh Kasubid Pembinaan dan Evaluasi                                              | Tim Evaluasi                                                                          | Pengadministrasi Umum                                                              | Kelengkapan                                                                                       | Waktu    | Output                                                              |            |
| 1   | 2                                                                                                                                                                                                               | 3                                                                                   | 4                                                                                     | 5                                                                                   | 6                                                                                     |                                                                                    | 8                                                                                                 | 9        | 10                                                                  | 11         |
| 1   | Memerintahkan Kabid PKKK untuk memulai proses Evaluasi rancangan Perda/Perkada tentang APBD Kab/Kota.                                                                                                           |  |    |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                    | - Berita acara penerimaan dokumen<br>- Dokumen evaluasi lengkap sesuai edaran Gubernur            | 10 Menit | Disposisi                                                           |            |
| 2   | Menugaskan Para Kasubid Pembinaan dan Evaluasi untuk melakukan proses evaluasi.                                                                                                                                 |                                                                                     |    |  |                                                                                       |                                                                                    | Disposisi                                                                                         | 10 Menit | Disposisi                                                           |            |
| 3   | Memerintahkan Tim Evaluasi untuk melakukan evaluasi.                                                                                                                                                            |                                                                                     |                                                                                       |  |                                                                                       |                                                                                    | Disposisi                                                                                         | 10 Menit | Disposisi                                                           |            |
| 4   | Memeriksa kelengkapan dokumen evaluasi. Jika lengkap melanjutkan proses evaluasi. Jika tidak lengkap dikembalikan kepada TAPD Kab/Kota untuk dilengkapi dan kembali ke tahap awal.                              |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                     |    |                                                                                    | Dokumentasi evaluasi lengkap                                                                      | 4 Jam    | Kertas Kerja Kelengkapan Dokumen Evaluasi                           |            |
| 5   | Mengembalikan ke TAPD Kab/Kota untuk dilengkapi.                                                                                                                                                                |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                       |  | Kertas Kerja Kelengkapan Dokumen Evaluasi                                                         | 10 Menit | Dokumen Evaluasi                                                    |            |
| 6   | Mengevaluasi kesesuaian Ranperda dengan Perda APBD/perubahan APBD, Ranperkada dengan Perkada Penjabaran APBD/penjabaran Perubahan APBD dan Ranperda dan Ranperkada dengan temuan Laporan Hasil Pemeriksaan BPK. |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                     |  |                                                                                    | Dokumentasi evaluasi lengkap                                                                      | 2 Hari   | Kertas Kerja pemeriksaan aspek kepatuhan administrasi dan legalitas |            |
| 7   | Menyelenggarakan rapat teknis bersama TAPD Kab/Kota untuk mengumpulkan informasi tambahan.                                                                                                                      |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                    | -Kertas Kerja pemeriksaan aspek kepatuhan administrasi dan legalitas<br>-Catatan / Bahan Evaluasi | 1 hari   | Catatan tambahan                                                    |            |



| No. | Tahap Kegiatan                                                                                                                              | Pelaksana    |            |                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                | Mutu Baku                                                          |                                 |                                                                    |    | Keterangan |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------------|----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------|----|------------|
|     |                                                                                                                                             | Kepala Badan | Kabid PKKK | Seluruh Kasubid Pembinaan dan Evaluasi | Tim Evaluasi                                                                                                                                                                                                                                                                             | Pengadministrasi Umum                                                                                                                                                                                                          | Kelengkapan                                                        | Waktu                           | Output                                                             |    |            |
| 1   | 2                                                                                                                                           | 3            | 4          | 5                                      | 6                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                | 8                                                                  | 9                               | 10                                                                 | 11 |            |
| 8   | Menyusun konsep pemaparan hasil evaluasi dan menyerahkan kepada para Kasubid Pembinaan dan Evaluasi.                                        |              |            |                                        | <pre>graph TD     Start([Start]) --&gt; P1[ ]     P1 --&gt; D1{ }     D1 -- Ya --&gt; P2[ ]     D1 -- Tidak --&gt; P3[ ]     P2 --&gt; D2{ }     D2 -- Ya --&gt; P4[ ]     D2 -- Tidak --&gt; P5[ ]     P3 --&gt; P5     P4 --&gt; P5     P5 --&gt; P6[ ]     P6 --&gt; End([End])</pre> | -Kertas kerja kelengkapan dokumen evaluasi<br>-Kertas Kerja pemeriksaan aspek kepatuhan administrasi dan legalitas<br>-Kertas kerja pemeriksaan aspek kebijakan dan struktur Ranperda dan Ranperkada APBD<br>-Catatan tambahan | 2 Hari                                                             | Konsep pemaparan hasil evaluasi |                                                                    |    |            |
| 9   | Memeriksa konsep hasil evaluasi. Jika setuju, memaraf dan meneruskan kepada Kabid PKKK. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki.   |              |            |                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                | Konsep pemaparan hasil evaluasi                                    | 1 Hari                          | Draf Pemaparan Hasil Evaluasi                                      |    |            |
| 10  | Memeriksa konsep hasil evaluasi. Jika setuju, memaraf dan meneruskan kepada Kepala Badan. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki. |              |            |                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                | Draf Keputusan Gubernur tentang Hasil Evaluasi                     | 1 Hari                          | Draf Keputusan Gubernur tentang Hasil Evaluasi terverifikasi Kabid |    |            |
| 11  | Memeriksa konsep hasil evaluasi. Jika setuju, menandatangani. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki.                             |              |            |                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                | Draf Keputusan Gubernur tentang Hasil Evaluasi terverifikasi Kabid | 3 Jam                           | Dokumen Pemaparan Hasil Evaluasi terverifikasi oleh Kepala Badan   |    |            |
| 12  | Hasil Evaluasi tentang Pelaksanaan APBD Kab/Kota.                                                                                           |              |            |                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                | Dokumen Hasil Evaluasi                                             | 1 hari                          | Dokumen Pemaparan Hasil Evaluasi terverifikasi                     |    |            |

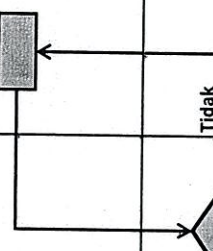


|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p style="text-align: center;"> <b>PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR</b><br/> <b>BADAN KEUANGAN DAERAH</b><br/> <b>BIDANG PEMBINAAN KEUANGAN KABUPATEN/KOTA</b> </p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Nomor SOP                                                                                                                                                                           | 47 Tahun 2020                                                                                                                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Tanggal Pembuatan                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Tanggal Revisi                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Tanggal Efektif                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Disahkan oleh                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Kepala Badan Keuangan Daerah /<br><br><b>Drs. Zafarias Morik, MM</b><br>NIP. 19631209 198603 1 016 |                                                                                                                                                                               |
| <p style="text-align: center;"> <b>Sub Bidang Pembinaan Dan Evaluasi Wilayah I, Sub Bidang Pembinaan Dan Evaluasi Wilayah II Dan Sub Bidang Pembinaan Dan Evaluasi Wilayah III</b> </p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Judul SOP                                                                                                                                                                           | Pembahasan Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Perubahan APBD Kabupaten/Kota dan Rancangan Peraturan Bupati/Walikota Tentang Penjabaran Perubahan APBD Kabupaten/Kota |
| <b>Dasar Hukum</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015.</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 Tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Tugas dan Wewenang serta Kedudukan Keuangan Gubernur sebagai Wakil Pemerintah di Wilayah Provinsi.</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.</li> <li>Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025.</li> <li>Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li> <li>Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Permendagri Nomor 59 Tahun 2007 dan Permendagri Nomor 21 Tahun 2011</li> <li>Permendagri Nomor 16 tahun 2007 tentang Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah Tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana telah diubah dengan Permendagri Nomor 36 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Permendagri No 16 Tahun 2007 tentang tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD</li> <li>Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li> <li>Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li> <li>Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 03 Tahun 2018 tentang Road Map Revormasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022</li> </ol> |                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                               |
| <b>Keterkaitan</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Penanganan Surat Masuk</li> <li>SOP Penanganan Surat Keluar</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                               |
| <b>Peralatan/perengkapan :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>ATK.</li> <li>Komputer.</li> <li>Berita acara kelengkapan dokumen</li> <li>Printer.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                               |
| <b>Pencatatan dan pendataan :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Berita acara kelengkapan dokumen</li> <li>Checklist kelengkapan dokumen</li> <li>kertas kerja</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                               |
| <b>Peringatan</b><br>Batas waktu evaluasi oleh Pemerintah Provinsi NTT adalah selambat lambatnya 15 hari kerja sejak dokumen evaluasi dinyatakan lengkap dan Sah.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                               |

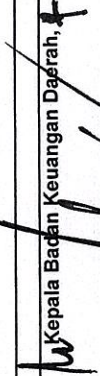


| No. | Tahap Kegiatan                                                                                                                                                                                                  | Pelaksana    |            |                                        |              |                       | Mutu Baku                                                                                         |          |                                                                     |    | Keterangan |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------------|----------------------------------------|--------------|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------|----|------------|
|     |                                                                                                                                                                                                                 | Kepala Badan | Kabid PKKK | Seluruh Kasubid Pembinaan dan Evaluasi | Tim Evaluasi | Pengadministrasi Umum | Kelengkapan                                                                                       | Waktu    | Output                                                              |    |            |
| 1   | 2                                                                                                                                                                                                               | 3            | 4          | 5                                      | 6            |                       | 8                                                                                                 | 9        | 10                                                                  | 11 |            |
| 1   | Memerintahkan Kabid PKKK untuk memulai proses Evaluasi rancangan Perda/Perkada tentang APBD Kab/Kota.                                                                                                           | Mulai        |            |                                        |              |                       | - Berita acara penerimaan dokumen<br>- Dokumen evaluasi lengkap sesuai edaran Gubernur            | 10 Menit | Disposisi                                                           |    |            |
| 2   | Menugaskan Para Kasubid Pembinaan dan Evaluasi untuk melakukan proses evaluasi.                                                                                                                                 |              |            |                                        |              |                       | Disposisi                                                                                         | 10 Menit | Disposisi                                                           |    |            |
| 3   | Memerintahkan Tim Evaluasi untuk melakukan evaluasi.                                                                                                                                                            |              |            |                                        |              |                       | Disposisi                                                                                         | 10 Menit | Disposisi                                                           |    |            |
| 4   | Memeriksa kelengkapan dokumen evaluasi. Jika lengkap melanjutkan proses evaluasi. Jika tidak lengkap dikembalikan kepada TAPD Kab/Kota untuk dilengkapi dan kembali ke tahap awal.                              |              |            |                                        |              |                       | Dokumentasi evaluasi lengkap                                                                      | 4 Jam    | Kertas Kerja Kelengkapan Dokumen Evaluasi                           |    |            |
| 5   | Mengembalikan ke TAPD Kab/Kota untuk dilengkapi.                                                                                                                                                                |              |            |                                        |              |                       | Kertas Kerja Kelengkapan Dokumen Evaluasi                                                         | 10 Menit | Dokumen Evaluasi                                                    |    |            |
| 6   | Mengevaluasi kesesuaian Ranperda dengan Perda APBD/perubahan APBD, Ranperkada dengan Perkada Penjabaran APBD/penjabaran Perubahan APBD dan Ranperda dan Ranperkada dengan temuan Laporan Hasil Pemeriksaan BPK. |              |            |                                        |              |                       | Dokumentasi evaluasi lengkap                                                                      | 2 Hari   | Kertas Kerja pemeriksaan aspek kepatuhan administrasi dan legalitas |    |            |
| 7   | Menyelenggarakan rapat teknis bersama TAPD Kab/Kota untuk mengumpulkan informasi tambahan.                                                                                                                      |              |            |                                        |              |                       | -Kertas Kerja pemeriksaan aspek kepatuhan administrasi dan legalitas<br>-Catatan / Bahan Evaluasi | 1 hari   | Catatan tambahan                                                    |    |            |



| No. | Tahap Kegiatan                                                                                                                              | Pelaksana    |            |                                        |                                                                                     |                                                                                      | Mutu Baku                                                                                                                                                                                                                      |        |                                                                         | Keterangan |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------------|----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------------------------------------------------------------------------|------------|
|     |                                                                                                                                             | Kepala Badan | Kabid PKKK | Seluruh Kasubid Pembinaan dan Evaluasi | Tim Evaluasi                                                                        | Pengadministrasi Umum                                                                | Kelengkapan                                                                                                                                                                                                                    | Waktu  | Output                                                                  |            |
| 1   | 2                                                                                                                                           | 3            | 4          | 5                                      | 6                                                                                   |                                                                                      | 8                                                                                                                                                                                                                              | 9      | 10                                                                      | 11         |
| 8   | Menyusun konsep pemaparan hasil evaluasi dan menyerahkan kepada para Kasubid Pembinaan dan Evaluasi.                                        |              |            |                                        |  |                                                                                      | -Kertas kerja kelengkapan dokumen evaluasi<br>-Kertas Kerja pemeriksaan aspek kepatuhan administrasi dan legalitas<br>-Kertas kerja pemeriksaan aspek kebijakan dan struktur Ranperda dan Ranperkada APBD<br>-Catatan tambahan | 2 Hari | Konsep pemaparan hasil evaluasi                                         |            |
| 9   | Memeriksa konsep hasil evaluasi. Jika setuju, memaraf dan meneruskan kepada Kabid PKKK. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki.   |              |            |                                        |                                                                                     |                                                                                      | Konsep pemaparan hasil evaluasi                                                                                                                                                                                                | 1 Hari | Draf Pemaparan Hasil Evaluasi                                           |            |
| 10  | Memeriksa konsep hasil evaluasi. Jika setuju, memaraf dan meneruskan kepada Kepala Badan. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki. |              |            |                                        |                                                                                     |                                                                                      | Draf Keputusan Gubernur tentang Hasil Evaluasi                                                                                                                                                                                 | 1 Hari | Draf Keputusan Gubernur tentang Hasil Evaluasi terverifikasi oleh Kabid |            |
| 11  | Memeriksa konsep hasil evaluasi. Jika setuju, menandatangani. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki.                             |              |            |                                        |                                                                                     |                                                                                      | Draf Keputusan Gubernur tentang Hasil Evaluasi terverifikasi oleh Kabid                                                                                                                                                        | 3 Jam  | Dokumen Pemaparan Hasil Evaluasi terverifikasi oleh Kepala Badan        |            |
| 12  | Hasil evaluasi tentang perubahan APBD Kabupaten/Kota.                                                                                       |              |            |                                        |                                                                                     |  | Dokumen Hasil Evaluasi                                                                                                                                                                                                         | 1 hari | Dokumen Pemaparan Hasil Evaluasi terverifikasi                          |            |

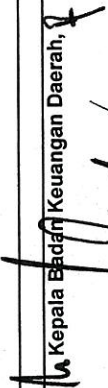


|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                   |                                                                                                                                                                                               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR</b><br/> <b>BADAN KEUANGAN DAERAH</b><br/> <b>SEKRETARIAT</b></p> <p style="text-align: center;">Sub Bagian Keuangan</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Nomor SOP         | 49 Tahun 2020                                                                                                                                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Tanggal Pembuatan |                                                                                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Tanggal Revisi    |                                                                                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Tanggal Efektif   |                                                                                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Disahkan oleh     | <br><b>Kepala Badan Keuangan Daerah,</b><br><br><b>Drs. Zakarias Moruk, MM</b><br>NIP. 19631209 196603 1 016 |
| Judul SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                   | Pelaksanaan dan Penatusahaan Dana Hibah                                                                                                                                                       |
| <b>Dasar Hukum</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 64 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur.</li> <li>Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.</li> <li>Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Pusat dan Daerah.</li> <li>Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015.</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.</li> <li>Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025.</li> <li>Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li> <li>Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Permendagri Nomor 59 Tahun 2007 dan Permendagri Nomor 21 Tahun 2011</li> <li>Permendagri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana telah diubah dengan Permendagri Nomor 39 Tahun 2012, Permendagri Nomor 14 Tahun 2016, dan Permendagri Nomor 13 Tahun 2018.</li> <li>Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li> <li>Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 27 tahun 2012 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Belanja Hibah, Bantuan Sosial, Bagi Hasil, Bantuan Keuangan dan Belanja Tidak Terduga Provinsi Nusa Tenggara Timur sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 34 Tahun 2014.</li> <li>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>Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 03 Tahun 2018 tentang Road Map Revormasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022.</li> </ol> |                   |                                                                                                                                                                                               |
| <b>Keterkaitan</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Penanganan Surat Masuk.</li> <li>SOP Verifikasi Permohonan Dana Hibah.</li> <li>SOP Penerimaan Kelengkapan SPM dan Penerbitan SP2D.</li> <li>SOP Release SP2D.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                   |                                                                                                                                                                                               |
| <b>Peralatan/perlengkapan :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Agenda Surat Masuk</li> <li>ATK.</li> <li>Komputer.</li> <li>Printer.</li> <li>Surat Permohonan Pencairan Dana Hibah</li> <li>SPP-SPM Dana Hibah</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                   |                                                                                                                                                                                               |
| <b>Pencatatan dan pendataan :</b><br>Disimpan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                   |                                                                                                                                                                                               |
| <b>Peringatan</b><br>Apabila Pelaksanaan dan Penatausahaan Dana Hibah tidak dilaksanakan maka pelayanan pembayaran dan pertanggungjawaban dana hibah akan terhambat.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                   |                                                                                                                                                                                               |

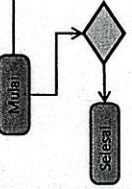


| No. | Tahap Kegiatan                                                                                                                                             | Pelaksana             |              |                  |                            |                 | Mutu Baku                                                     |          |                                                               | Keterangan                                                                    |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------|------------------|----------------------------|-----------------|---------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                                                            | Pengadministrasi Umum | Kepala Badan | Sekretaris Badan | Kepala Sub Bagian Keuangan | Bendahara Hibah | Kelengkapan                                                   | Waktu    | Output                                                        |                                                                               |
| 1   | 2                                                                                                                                                          | 3                     | 4            | 5                | 6                          | 7               | 8                                                             | 9        | 10                                                            | 11                                                                            |
| 1   | Menerima surat Permohonan Pencairan dana Hibah, mengagendakan dalam buku agenda surat masuk, menasang lembar disposisi dan meneruskan kepada Kepala Badan. | Mulai                 |              |                  |                            |                 | Surat Permohonan Pencairan Dana Hibah                         | 15 Menit | Surat Permohonan Pencairan Dana Hibah, lembar disposisi       |                                                                               |
| 2   | Menelaah, mendisposisi surat Permohonan Pencairan dana Hibah kepada Sekretaris Badan untuk ditindaklanjuti.                                                |                       |              |                  |                            |                 | Surat Permohonan Pencairan Dana Hibah, lembar disposisi       | 45 Menit | Surat Permohonan Pencairan Dana Hibah, disposisi Kepala Badan |                                                                               |
| 3   | Menugaskan Kasubag Keuangan untuk menindaklanjuti surat Permohonan Pencairan dana Hibah.                                                                   |                       |              |                  |                            |                 | Surat Permohonan Pencairan Dana Hibah, disposisi Kepala Badan | 30 Menit | Surat Permohonan Pencairan Dana Hibah, disposisi Kepala Badan |                                                                               |
| 4   | Memerintahkan Bendahara Hibah untuk melakukan proses pembayaran.                                                                                           |                       |              |                  |                            |                 | Surat Permohonan Pencairan Dana Hibah, disposisi Kepala Badan | 30 Menit | Surat Permohonan Pencairan Dana Hibah, disposisi Kepala Badan |                                                                               |
| 5   | Menyusun dan mengajukan konsep SPP-SPM Hibah kepada Kasubag Keuangan.                                                                                      |                       |              |                  |                            |                 | Surat Permohonan Pencairan Dana Hibah, disposisi Kepala Badan | 2 Hari   | Draft SPP-SPM Dana Hibah                                      |                                                                               |
| 6   | Memeriksa konsep SPP-SPM Dana Hibah. Jika setuju, memaraf dan menyampaikan kepada Sekretaris Badan. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki.      |                       |              |                  |                            |                 | Draft SPP-SPM Dana Hibah                                      | 45 Menit | Draft SPP-SPM Dana Hibah                                      |                                                                               |
| 7   | Memeriksa SPP-SPM Dana Hibah. Jika setuju, memaraf dan menyampaikan kepada Kepala Badan. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki.                 |                       |              |                  |                            |                 | Draft SPP-SPM Dana Hibah                                      | 45 Menit | Draft SPP-SPM Dana Hibah                                      |                                                                               |
| 8   | Memeriksa SPP-SPM Dana Hibah. Jika setuju, menandatangani. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki.                                               |                       |              |                  |                            |                 | Draft SPP-SPM Dana Hibah                                      | 30 Menit | SPP-SPM Dana Hibah                                            |                                                                               |
| 9   | Mengajukan SPP-SPM Dana Hibah yang telah ditandatangani ke BUD untuk diproses lebih lanjut.                                                                |                       |              |                  |                            |                 | SPP-SPM Dana Hibah                                            | 20 Menit | SPP-SPM Dana Hibah                                            | Terkait SOP Penerimaan kelengkapan SPM dan Penerbitan SP2D, SOP Release SP2D. |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br><b>PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR</b><br><b>BADAN KEUANGAN DAERAH</b><br><b>SEKRETARIAT</b><br><br><b>Sub Bagian Keuangan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Nomor SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 48 Tahun 2020                                                                                                                                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Tanggal Pembuatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Tanggal Revisi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Tanggal Efektif                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Disahkan oleh                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <br><b>Kepala Badan Keuangan Daerah,</b><br><br><b>Drs. Zakarias Moyduk, MM</b><br>NIP. 9631209 198603 1 016 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Judul SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Verifikasi Permohonan Dana Hibah                                                                                                                                                              |
| <b>Dasar Hukum</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Undang-Undang Nomor 64 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur.</li><li>Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.</li><li>Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Pusat dan Daerah.</li><li>Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015.</li><li>Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.</li><li>Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025.</li><li>Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li><li>Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Permendagri Nomor 59 Tahun 2007 dan Permendagri Nomor 21 Tahun 2011</li><li>Permendagri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana telah diubah dengan Permendagri Nomor 39 Tahun 2012, Permendagri Nomor 14 Tahun 2016, dan Permendagri Nomor 13 Tahun 2018.</li><li>Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li><li>Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 27 tahun 2012 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Belanja Hibah, Bantuan Sosial, Bagi Hasil, Bantuan Keuangan dan Belanja Tidak Terduga Provinsi Nusa Tenggara Timur sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 34 Tahun 2014.</li><li>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>Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 03 Tahun 2018 tentang Road Map Revormasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022.</li></ol> | <b>Kualifikasi pelaksana :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Pendidikan minimal S1.</li><li>Menguasai ketentuan perundang-undangan terkait Pemberian Hibah.</li><li>Menguasai Pengelolaan Keuangan Daerah.</li><li>Menguasai penggunaan Komputer.</li><li>Memiliki kemampuan analikal yang baik.</li><li>Memiliki kemampuan verbal yang memadai.</li></ol> |                                                                                                                                                                                               |
| <b>Keterkaitan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>SOP Penanganan Surat Masuk.</li><li>SOP Penanganan Surat Keluar.</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>Peralatan/perengkapan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Agenda Surat Masuk/Keluar.</li><li>ATK.</li><li>Komputer.</li><li>Printer.</li><li>Permohonan/Proposal Hibah.</li><li>Checklist kelengkapan dokumen.</li></ol>                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                               |
| <b>Peringatan</b> <p>Apabila Verifikasi Permohonan Hibah tidak dilaksanakan maka Pelaksanaan dan Penatausahaan Hibah tidak dapat diproses lebih lanjut.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>Pencatatan dan pendataan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Kertas Kerja Verifikasi Permohonan Hibah.</li><li>Checklist kelengkapan dokumen.</li><li>Disimpan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>.</li></ol>                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                               |

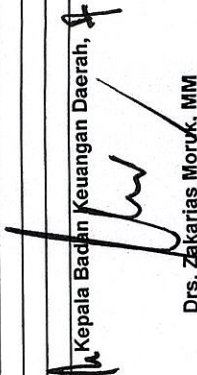


|     |                                                                                                                                                                                                                                                             | Pelaksana                                                                           |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                       |                                                                                     | Mutu Baku                                                      |          |                                                                                                          | Keterangan                                                                                     |  |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| No. | Tahap Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                              | Analisis Layanan Umum                                                               | Pengadministrasi Umum                                                               | Kepala Badan                                                                        | Sekretaris Badan                                                                    | Kepala Sub Bagian Keuangan                                                           | Pengadministrasi Keuangan                                                             | Tim Verifikasi                                                                      | Kelengkapan                                                    | Waktu    | Output                                                                                                   |                                                                                                |  |
| 1   | 2                                                                                                                                                                                                                                                           | 3                                                                                   | 4                                                                                   | 5                                                                                   | 6                                                                                   | 7                                                                                    | 8                                                                                     | 9                                                                                   | 10                                                             | 11       | 12                                                                                                       | 13                                                                                             |  |
| 1   | Menerima dan memeriksa kelengkapan dokumen pendukung yang dipersyaratkan dalam permohonan/proposal dana Hibah. Jika lengkap, menyampaikan kepada Pengadministrasi Umum untuk diagendakan. Jika tidak lengkap, dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                       |                                                                                     | Permohonan/proposal dana Hibah, checklist kelengkapan dokumen. | 1 Jam    | Permohonan/proposal dana Hibah, checklist kelengkapan dokumen.                                           | Proposal yang dikembalikan beserta Berita Acara pemeriksaan dokumen yang telah ditandatangani. |  |
| 2   | Menerima permohonan/proposal dana Hibah, mengagendakan dalam buku agenda surat masuk, memasang lembar disposisi dan meneruskan kepada Kepala Badan.                                                                                                         |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                       |                                                                                     |                                                                |          | 15 Menit                                                                                                 | Permohonan/proposal dana Hibah, checklist kelengkapan dokumen, lembar disposisi.               |  |
| 3   | Menelaah, mendisposisi permohonan/proposal dana Hibah kepada Sekretaris Badan untuk ditindaklanjuti.                                                                                                                                                        |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                       |                                                                                     |                                                                |          | 1 Jam                                                                                                    | Permohonan/proposal dana Hibah, checklist kelengkapan dokumen, lembar disposisi.               |  |
| 4   | Menugaskan Kasubag Keuangan untuk menindaklanjuti permohonan/proposal dana Hibah.                                                                                                                                                                           |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                      |                                                                                       |                                                                                     |                                                                | 30 Menit | Permohonan/proposal dana Hibah, checklist kelengkapan dokumen, disposisi.                                |                                                                                                |  |
| 5   | Memerintahkan Pengadministrasi Keuangan untuk melakukan pencatatan, penomoran dan penginputan data permohonan/proposal dana Hibah.                                                                                                                          |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                       |                                                                                     |                                                                | 30 Menit | Permohonan/proposal dana Hibah, checklist kelengkapan dokumen, disposisi.                                |                                                                                                |  |
| 6   | Melakukan pencatatan, penomoran dan penginputan data permohonan/proposal dana Hibah dan selanjutnya menyampaikan kepada Tim Verifikasi.                                                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      |  |                                                                                     |                                                                | 1 Jam    | Permohonan/proposal dana Hibah, checklist kelengkapan dokumen, disposisi.                                |                                                                                                |  |
| 7   | Mengevaluasi dan memverifikasi permohonan/proposal dana Hibah. Memeriksa dan menguji kelayakan calon penerima dana Hibah dan selanjutnya menandatangani lembar evaluasi dan verifikasi untuk disampaikan kepada Kasubag Keuangan.                           |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      |    |  |                                                                | 3 Hari   | Permohonan/proposal dana Hibah, checklist kelengkapan dokumen, kertas kerja verifikasi permohonan Hibah. |                                                                                                |  |

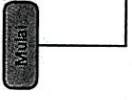


| No. | Tahap Kegiatan                                                                                                                                                                                           | Pelaksana             |                       |              |                  |                            |                           | Mutu Baku        |                                                                                                                                 |          | Keterangan                                                                                                                      |        |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------|--------------|------------------|----------------------------|---------------------------|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
|     |                                                                                                                                                                                                          | Analisis Layanan Umum | Pengadministrasi Umum | Kepala Badan | Sekretaris Badan | Kepala Sub Bagian Keuangan | Pengadministrasi Keuangan | Tim Verifikasi   | Kelengkapan                                                                                                                     | Waktu    |                                                                                                                                 | Output |
| 1   | 2                                                                                                                                                                                                        | 3                     | 4                     | 5            | 6                | 7                          | 8                         | 9                | 10                                                                                                                              | 11       | 12                                                                                                                              | 13     |
| 8   | Memeriksa hasil verifikasi dan menyusun konsep surat pengantar tentang hasil verifikasi permohonan/proposal dana Hibah kepada Gubernur/Wakil Gubernur, memaraf dan menyampaikan kepada Sekretaris Badan. |                       |                       |              |                  | <div>Ya</div>              |                           | <div></div>      | Permohonan/proposal dana Hibah, checklist kelengkapan dokumen, kertas kerja verifikasi permohonan Hibah.                        | 3 Jam    | Permohonan/proposal dana Hibah, checklist kelengkapan dokumen, kertas kerja verifikasi permohonan Hibah, draft surat pengantar. |        |
| 9   | Memeriksa konsep surat pengantar beserta lampirannya. Jika setuju, memaraf dan menyampaikan kepada Kepala Badan. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki.                                       |                       |                       |              |                  | <div>Ya</div>              | <div></div>               | <div>Tidak</div> | Permohonan/proposal dana Hibah, checklist kelengkapan dokumen, kertas kerja verifikasi permohonan Hibah, draft surat pengantar. | 1 Jam    | Permohonan/proposal dana Hibah, checklist kelengkapan dokumen, kertas kerja verifikasi permohonan Hibah, draft surat pengantar. |        |
| 10  | Memeriksa konsep surat pengantar beserta lampirannya. Jika setuju, menandatangani. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki.                                                                     |                       |                       |              |                  | <div></div>                | <div></div>               | <div>Tidak</div> | Permohonan/proposal dana Hibah, checklist kelengkapan dokumen, kertas kerja verifikasi permohonan Hibah, draft surat pengantar. | 1 Jam    | Permohonan/proposal dana Hibah, kertas kerja verifikasi permohonan Hibah, surat pengantar.                                      |        |
| 11  | Mengagendakan, mengarsipkan, mendokumentasikan dan mendistribusikan surat pengantar, permohonan/proposal dana Hibah, kertas kerja verifikasi permohonan Hibah kepada Gubernur/Wakil Gubernur.            |                       | <div>Selesai</div>    |              |                  |                            |                           |                  | Permohonan/proposal dana Hibah, kertas kerja verifikasi permohonan Hibah, surat pengantar.                                      | 45 Menit | Permohonan/proposal dana Hibah, kertas kerja verifikasi permohonan Hibah, surat pengantar, bukti dokumentasi.                   |        |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div><p>PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR<br/>BADAN KEUANGAN DAERAH<br/>SEKRETARIAT</p><p>Sub Bagian Keuangan</p></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Nomor SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 50 Tahun 2020                                                                                                                                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Tanggal Pembuatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Tanggal Revisi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Tanggal Efektif                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Disahkan oleh                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <div><p>Kepala Badan Keuangan Daerah,</p><p>Drs. Zakarias Moruk, MM<br/>NIP. 19631209 198603 1 016</p></div> |
| Judul SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Pelaporan dan Pertanggungjawaban Dana Hibah                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                               |
| <b>Dasar Hukum</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Undang-Undang Nomor 64 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur.</li><li>Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.</li><li>Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Pusat dan Daerah.</li><li>Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015.</li><li>Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.</li><li>Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025.</li><li>Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li><li>Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Permendagri Nomor 59 Tahun 2007 dan Permendagri Nomor 21 Tahun 2011</li><li>Permendagri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana telah diubah dengan Permendagri Nomor 39 Tahun 2012, Permendagri Nomor 14 Tahun 2016, dan Permendagri Nomor 13 Tahun 2018.</li><li>Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li><li>Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 27 tahun 2012 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Belanja Hibah, Bantuan Sosial, Bagi Hasil, Bantuan Keuangan dan Belanja Tidak Terduga Provinsi Nusa Tenggara Timur sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 34 Tahun 2014.</li><li>Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li><li>Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 03 Tahun 2018 tentang Road Map Revormasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022.</li></ol> | <b>Kualifikasi pelaksana :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Pendidikan minimal S1.</li><li>Menguasai ketentuan perundang-undangan terkait Pemberian Dana Hibah.</li><li>Menguasai Pengelolaan Keuangan Daerah.</li><li>Menguasai penggunaan Komputer.</li><li>Memiliki kemampuan analikal yang baik.</li><li>Memiliki kemampuan verbal yang memadai.</li></ol> |                                                                                                                                                                                               |
| <b>Keterkaitan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>SOP Penanganan Surat Masuk.</li><li>SOP Verifikasi Permohonan Dana Hibah.</li><li>SOP Pelaksanaan dan Penatausahaan Dana Hibah.</li><li>SOP Makro Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran.</li><li>SOP Makro Penyampaian Laporan Keuangan Pemerintahan Daerah.</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>Peralatan/perangkatkan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Agenda Surat Masuk</li><li>ATK.</li><li>Komputer.</li><li>Printer.</li><li>Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Dana Hibah.</li><li>Laporan Realisasi Anggaran Hibah.</li><li>Aplikasi SIPKD.</li></ol>                                                                                          |                                                                                                                                                                                               |
| <b>Peringatan</b> <p>Apabila Pelaporan dan Pertanggungjawaban Dana Hibah tidak dilaksanakan maka berdampak pada hasil pemeriksaan oleh BPK RI terhadap Laporan Keuangan Pemerintahan Daerah.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>Pencatatan dan pendataan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Dokumen SPJ.</li><li>Kertas kerja.</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                               |



| No. | Tahap Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                                                   | Pelaksana                                                                           |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                      | Mutu Baku                                          |          |                                                  | Keterangan                                                                                                            |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Pengadministrasi Umum                                                               | Kepala Badan                                                                          | Sekretaris Badan                                                                      | Kepala Sub Bagian Keuangan                                                          | Bendahara Hibah                                                                      | Kelengkapan                                        | Waktu    | Output                                           |                                                                                                                       |
| 1   | 2                                                                                                                                                                                                                                                                                | 3                                                                                   | 4                                                                                     | 5                                                                                     | 6                                                                                   | 7                                                                                    | 9                                                  | 10       | 11                                               | 12                                                                                                                    |
| 1   | Menerima laporan penggunaan dana hibah dan surat pernyataan tanggung jawab mutlak yang menyatakan bahwa dana hibah telah digunakan sesuai dengan jumlah yang diterima, mengendahkan dalam buku agenda surat masuk, memasang lembar disposisi dan meneruskan kepada Kepala Badan. |  |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                      | Laporan penggunaan dana hibah, agenda surat masuk. | 30 Menit | Laporan penggunaan dana hibah, lembar disposisi. |                                                                                                                       |
| 2   | Menelaah, mendisposisi laporan penggunaan dana hibah dan surat pernyataan tanggung jawab kepada Sekretaris Badan untuk ditindaklanjuti.                                                                                                                                          |                                                                                     |    |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                      | Laporan penggunaan dana hibah, lembar disposisi.   | 30 Menit | Laporan penggunaan dana hibah, disposisi.        |                                                                                                                       |
| 3   | Menguskan Kasubag Keuangan untuk menindaklanjuti laporan penggunaan dana hibah dan surat pernyataan tanggung jawab.                                                                                                                                                              |                                                                                     |                                                                                       |    |                                                                                     |                                                                                      | Laporan penggunaan dana hibah, disposisi.          | 30 Menit | Laporan penggunaan dana hibah, disposisi.        |                                                                                                                       |
| 4   | Memerintahkan Bendahara Hibah untuk membuat konsep laporan realisasi penggunaan dana hibah.                                                                                                                                                                                      |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                       |  |                                                                                      | Laporan penggunaan dana hibah, disposisi.          | 30 Menit | Laporan penggunaan dana hibah, disposisi.        |                                                                                                                       |
| 5   | Membuat konsep laporan realisasi penggunaan dana hibah, memaraf dan menyampaikan kepada Kasubag Keuangan.                                                                                                                                                                        |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                       |    |                                                                                      | Laporan penggunaan dana hibah, disposisi.          | 2 Jam    | Draft laporan realisasi penggunaan dana hibah.   |                                                                                                                       |
| 6   | Memeriksa laporan realisasi penggunaan dana hibah. Jika setuju, memaraf dan menyampaikan kepada Sekretaris Badan. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki.                                                                                                              |                                                                                     |                                                                                       |    |                                                                                     |   | Draft laporan realisasi penggunaan dana hibah.     | 1 Jam    | Draft laporan realisasi penggunaan dana hibah.   |                                                                                                                       |
| 7   | Memeriksa laporan realisasi penggunaan dana hibah. Jika setuju, memaraf dan menyampaikan kepada Kepala Badan. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki.                                                                                                                  |                                                                                     |    |    |                                                                                     |                                                                                      | Draft laporan realisasi penggunaan dana hibah.     | 45 Menit | Draft laporan realisasi penggunaan dana hibah.   |                                                                                                                       |
| 8   | Memeriksa laporan realisasi penggunaan dana hibah. Jika setuju, menandatangani. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki.                                                                                                                                                |                                                                                     |  |  |                                                                                     |                                                                                      | Draft laporan realisasi penggunaan dana hibah.     | 30 Menit | Laporan realisasi penggunaan dana hibah.         |                                                                                                                       |
| 9   | Menyampaikan laporan realisasi penggunaan dana hibah yang telah ditandatangani kepada Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan.                                                                                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                     |  | Laporan realisasi penggunaan dana hibah.           | 30 Menit | Laporan realisasi penggunaan dana hibah.         | Terkait SOP Makro Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran dan SOP Makro Penyampaian Laporan Keuangan Pemerintah Daerah. |

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

au