



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
SEKRETARIAT DAERAH**

Jln. Raya El Tari No. 52 Telp. 0380-831234 Kupang

**NOTA DINAS**

Kepada : Yth. Bapak Penjabat Gubernur Nusa Tenggara Timur, di Kupang.  
Dari : Sekretaris Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, di Kupang.  
Tanggal : 2 Februari 2025.  
Nomor : Hk.03.7/ 57 /2025.  
Hal : Permohonan Penandatanganan Naskah Keputusan Gubernur Nusa Tenggara Timur tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan pada Badan Keuangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Sesuai Nota Dinas dari Plt. Kepala Biro Organisasi Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor : 065/02/BO2.1 tanggal 22 Januari 2025, Hal Mohon Koreksi, maka bersama ini disampaikan kepada Bapak Naskah Keputusan Gubernur Nusa Tenggara Timur tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan pada Badan Keuangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Dalam rangka mewujudkan pemerintahan yang efektif dan efisien serta untuk meningkatkan kinerja Aparatur Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur khususnya pada Badan Keuangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, diperlukan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas. Sehubungan dengan itu, mohon kesediaan Bapak menandatangani Naskah Keputusan Gubernur dimaksud sebagaimana terlampir.

Demikian permohonan penandatanganan, atas perhatian dan berkenan Bapak disampaikan terima kasih.

Sekretaris Daerah  
Provinsi Nusa Tenggara Timur,

Kosmas D. Lana, SH, M.Si  
Pembina Utama/IVe  
NIP. 196509271990111004

Paraf Hierarki	
Asisten Pemerintahan Dan Kesra	
Plt. Kepala Biro Hukum	
Perancang Peraturan Perundang-Undangan Ahli Muda	



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**  
**SEKRETARIAT DAERAH**  
Jl. Raya El Tari Nomor 52 Kupang 85111  
Laman :rb.nttprov.go.id

**NOTA-DINAS**

Kepada : Yth. Plt. Kepala Biro Hukum Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur di Kupang.  
Dari : Plt. Kepala Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur di Kupang.  
Tanggal : 22 Januari 2025  
Nomor : 065 / 02 / BO2.1  
Sifat : Biasa  
Lampiran : 1 (satu) berkas  
Hal : Penyampaian Draft Keputusan Gubernur Nusa Tenggara Timur tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan pada Badan Keuangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Bersama ini disampaikan Draft Keputusan Gubernur Nusa Tenggara Timur tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan pada Badan Keuangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur untuk diproses lebih lanjut.

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

Plt. Kepala Biro Organisasi  
Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur,

Djoese S. Martins Nai Buti, S.Pt., M.Si.  
Pembina Tingkat I / (IV/b)  
NIP 197103291999031002

PARAF HIERARKI	
Kepala Bagian Kelembagaan dan Anjab	
Kasubag Tata Usaha Biro	
Analisis Kebijakan Ahli Muda	



GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR  
NOMOR : /KEP/HK/2025

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN PADA  
BADAN KEUANGAN DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
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 Perubahan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Pada Badan Keuangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 6856);
3. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2022 tentang Provinsi Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 164, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6810);

4. Peraturan.....

4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur (Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2017 Nomor 27);
5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 95 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Keuangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur (Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2023 Nomor 095);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan pada Badan Keuangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

KEDUA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU tercantum dalam Lampiran Keputusan ini yang meliputi:

1. SOP Pengajuan SPP dan SPM TPP;
2. SOP Verifikasi Dokumen Surat Pertanggungjawaban (SPj);
3. SOP Pengajuan Tor Perjalanan Dinas Badan Keuangan Daerah;
4. SOP Penerbitan Spm Up/Gu/Tu/Ls;
5. SOP Pengajuan Spp Dan Spm Gaji Pegawai;
6. SOP Penyusunan Laporan Tahunan Keuangan di Badan Keuangan Daerah;
7. SOP Penyusunan Laporan Bulanan, Triwulan, Semester Keuangan Badan Keuangan Daerah;
8. SOP Prosedur Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Catatan Atas Laporan Keuangan Badan Keuangan Daerah;
9. SOP Pengajuan SPP Ls Dan SPM Barang Dan Jasa;
10. SOP Evaluasi Kinerja Pegawai Bulanan (SKP Bulanan);
11. SOP Evaluasi Kinerja Pegawai Tahunan (SKP Tahunan);
12. SOP Penanganan Surat Keluar Badan Keuangan Daerah;
13. SOP Penatalaksanaan Absensi Sidik Jari;
14. SOP Penerbitan Nota Dinas Mutasi PNS;
15. SOP Penerbitan Nota Dinas Permintaan Laporan;
16. SOP Penerbitan SK Kenaikan Gaji Berkala;
17. SOP Penetapan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);
18. SOP Pengajuan Surat Usulan Cuti ASN Badan Keuangan Daerah;
19. SOP Pengajuan Surat Usulan Kenaikan Pangkat Aparatur Sipil Negara Badan Keuangan Daerah;
20. SOP Pengajuan Surat Usulan Pensiun Aparatur Sipil Negara Badan Keuangan Daerah;

21. SOP Pengusulan....

21. SOP Pengusulan Karis/Karsu;
22. SOP Pengusulan Sk Tugas Belajar/Izin Belajar;
23. SOP Penyusunan Laporan Disiplin ASN;
24. SOP Penyusunan Laporan Kehadiran Pegawai;
25. SOP Permohonan Izin Tidak Masuk Kerja/Terlambat Masuk Kantor/Pulang Awal;
26. SOP Permohonan Izin Tidak Masuk Kerja Karena Sakit
27. SOP Revisi Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);
28. SOP Penanganan Surat Masuk Pada Badan Keuangan Daerah;
29. SOP Penerbitan Nota Dinas Penempatan Mahasiswa Penelitian/Magang;
30. SOP Pengarsipan Dokumen/Naskah Dinas;
31. SOP Pelaksanaan Evaluasi Sistem Akuntabilitas Instansi Pemerintah (SAKIP);
32. SOP Penyusunan Laporan Bulanan, Triwulan, Semester dan Tahunan;
33. SOP Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP);
34. SOP Penyusunan Rancana Kegiatan dan Anggaran (RKA);
35. SOP Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ);
36. SOP Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD);
37. SOP Penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Perubahan (RKA Perubahan);
38. SOP Penyusunan Rencana Kerja (Renja);
39. SOP Penyusunan Rencana Strategis (Renstra);
40. SOP Penyusunan Perjanjian Kinerja (PK);
41. SOP Pendokumentasian Daftar Informasi Publik Yang Dikecualikan;
42. SOP Pendokumentasian Informasi Publik;
43. SOP Penetapan dan Pemuktahiran Daftar Informasi Publik Yang Dikecualikan;
44. SOP Pengujian Tentang Konsekuensi;
45. SOP Penetapan Dan Pemuktahiran Daftar Informasi Publik;
46. SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik;
47. SOP Pengelolaan Keberatan Atas Informasi Publik;
48. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi Publik;
49. SOP Pelaksanaan Dana Alokasi Khusus Fisik;
50. SOP Pencairan SP2D Melalui CMS *Online*;
51. SOP Pelaksanaan Kegiatan Tim Penyelesaian Kerugian Daerah (TPKD) dan Sekretariat TPKD;
52. SOP Pelaksanaan Dana Alokasi Khusus Non Fisik;
53. SOP Penerbitan SP2D LS Gaji;
54. SOP Tata Cara Pelaksanaan Pencatatan Buku Kas Umum (BKU);
55. SOP Pemungutan Dan Pematangan Fihak Ketiga (PFK);
56. SOP Tata Cara Pelaksanaan Pematangan Kredit Kendaraan;
57. SOP Penerbitan Daftar Gaji;
58. SOP Pemeriksaan Kebenaran Perubahan Gaji OPD;

59. SOP Penerbitan....

59. SOP Penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD) SKPD;
60. SOP Penerbitan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP);
61. SOP Usulan Ganti Uang Persediaan (GUP);
62. SOP Usulan Tambahan Uang Persediaan (TUP) ;
63. SOP Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah;
64. SOP Penyusunan Keputusan Gubernur Tentang Hasil Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang APBD Kabupaten/Kota dan Rancangan Peraturan Bupati /Walikota Tentang Penjabaran APBD;
65. SOP Penyusunan Keputusan Gubernur Tentang Hasil Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota dan Rancangan Peraturan Bupati/Walikota Tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
66. SOP Penyusunan Keputusan Gubernur Tentang Hasil Evaluasi Rancangan Peraturan Bupati/Walikota Tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
67. SOP Pembahasan Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang APBD Kabupaten/Kota dan Rancangan Peraturan Bupati/Walikota Tentang Penjabaran APBD Kabupaten/Kota;
68. SOP Pembahasan Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota dan Rancangan Peraturan Bupati/Walikota Tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota;
69. SOP Pembahasan Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Perubahan APBD Kabupaten/Kota dan Rancangan Peraturan Bupati/Walikota Tentang Penjabaran Perubahan APBD Kabupaten/Kota;
70. SOP Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
71. SOP Penyusunan Perubahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (P-DPA) SKPD;
72. SOP Penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
73. SOP Penyusunan Dokumen Perubahan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
74. SOP Penyusunan Nota Kesepakatan Bersama Antara Pemerintah dan DPRD Tentang KUA-PPAS;
75. SOP Penyusunan Kebijakan Umum Anggaran dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara Anggaran;
76. SOP Penyusunan Kebijakan Umum Anggaran dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara Perubahan;
77. SOP Verifikasi RKA dan P-RKA; dan
78. SOP Penyusunan Nota Kesepakatan Bersama Antara Pemerintah dan DPRD Tentang Perubahan KUA-PPAS.

KETIGA.....

- KETIGA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud Dalam Diktum KEDUA dilaksanakan oleh seluruh Aparatur Sipil Negara pada Badan Keuangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
- KEEMPAT : Dalam rangka menjamin mutu pelayanan yang pelaksanaannya sesuai dengan SOP AP, monitoring dan evaluasi dapat dilakukan secara berkala sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
- KELIMA : Monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEEMPAT dilaksanakan oleh Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum Badan Keuangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
- KEENAM : Keputusan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kupang  
pada tanggal

2025

PJ. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,



ANDRIKO NOTO SUSANTO

Tembusan:

Sekretaris Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Paraf Hierarki	
Sekretaris Daerah	<i>h</i>
Asisten Pemerintahan dan Kesra	<i>Re</i>
Plt. Kepala Biro Hukum	<i>h</i>

- KETIGA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud Dalam Diktum KEDUA dilaksanakan oleh seluruh Aparatur Sipil Negara pada Badan Keuangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
- KEEMPAT : Dalam rangka menjamin mutu pelayanan yang pelaksanaannya sesuai dengan SOP AP, monitoring dan evaluasi dapat dilakukan secara berkala sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
- KELIMA : Monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEEMPAT dilaksanakan oleh Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum Badan Keuangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
- KEENAM : Keputusan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kupang  
pada tanggal

2025

PJ. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,



ANDRIKO NOTO SUSANTO

Tembusan:

Sekretaris Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Paraf Hierarki	
Sekretaris Daerah	
Asisten Pemerintahan dan Kesra	
Plt. Kepala Biro Hukum	

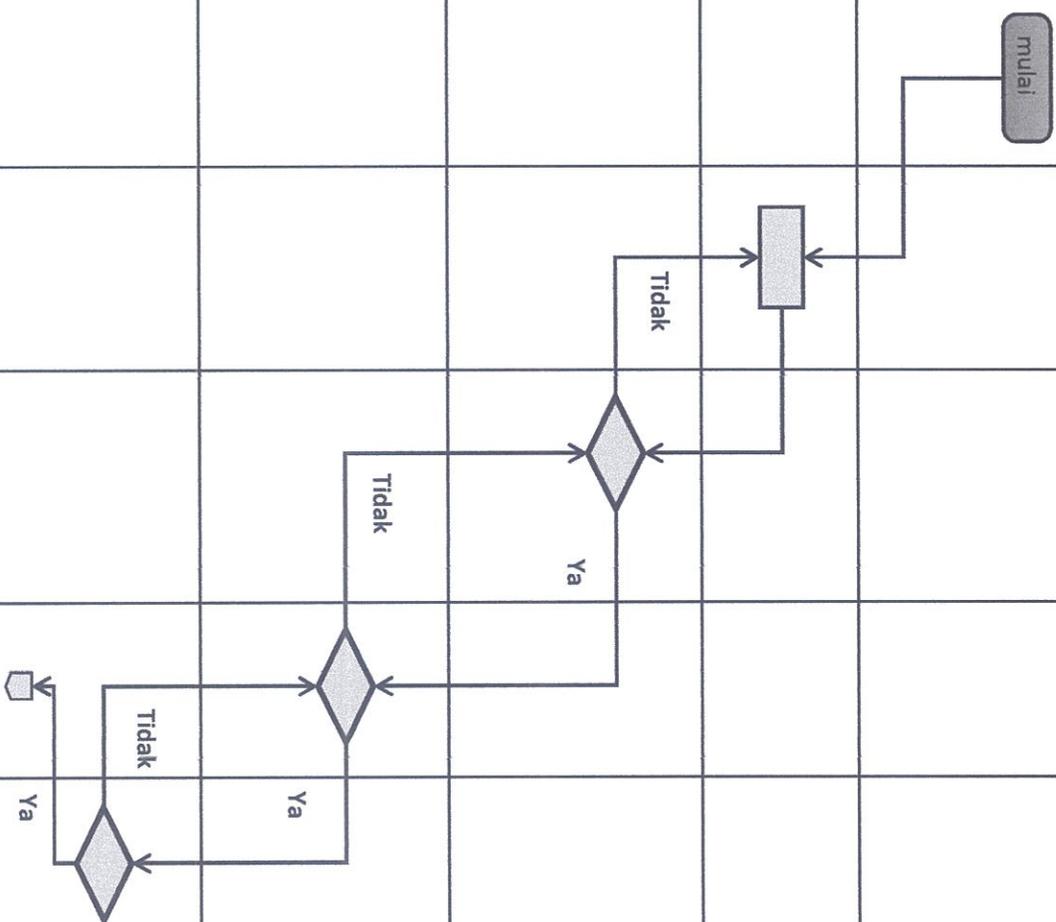


PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
BADAN KEUANGAN DAERAH  
SEKRETARIAT

SUB BAGIAN KEUANGAN

	Nomor SOP	01 Tahun 2024
	Tanggal Pembuatan	14 Agustus 2020
	Tanggal Revisi	23 Oktober 2024
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Plt. Kepala Badan Keuangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, 
	Judul SOP	Pengajuan SPP dan SPM TPP
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>	
<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 Pengeloa Keuangan Yang Sehat Dalam Pemerintahan</li><li>Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah</li><li>Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design Reformasi Birokrasi</i> 2010-2025.</li><li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah</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 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 Penetapan Surat Perintah Membayar dan Surat Pencairan Dana.</li><li>Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 121 Tahun 2022 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah</li><li>Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li><li>Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 24 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 111 Tahun 2023 tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>PNS, jujur, teliti, tanggung jawab</li><li>Memahami peraturan perundang-undangan</li><li>Memiliki kemampuan membuat SPP dan SPM</li></ol>	
<b>Keterangan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>SOP Verifikasi Dokumen SPJ</li><li>SOP Laporan Kehadiran Pegawai</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>ATK</li><li>Komputer/laptop dan Printer</li><li>Daftar gaji, absensi kehadiran</li><li>SK Kenakalan Pangkal, SK Berkala</li></ol>	
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>	
Apabila pengajuan SPP LS dan SPM TPP tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan menghambat pelaksanaan kegiatan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual dokumen SPP dan SPM	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku				Keterangan
		Pengelola Gaji	Bendahara Pengeluaran	Kepala Sub Bagian Keuangan	Sekretaris Badan	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1	Menerima kelengkapan dokumen pembayaran TPP dari Sub Kepegawaian dan Umum, mencetak Daftar bayar TPP dari aplikasi TPP ASN, serta menginput dan mencetak SPP dan SPM pada aplikasi SIPKD untuk diajukan ke Bendahara Pengeluaran.	mulai									
2	Menandatangani SPP TPP dan mengajukan SPP dan SPM SPP ke Kepala Sub Bagian							30 Menit	SPP TPP yang telah ditandatangani Bendahara, SPM TPP		
3	Memeriksa SPP dan SPM TPP, jika setuju, memaraf dan menyampaikan kepada Sekretaris. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki							1 Jam	SPP TPP yang telah ditandatangani Bendahara Pengeluaran, SPM TPP yang diparaf Kepala Sub Bagian		
4	Memeriksa SPP dan SPM TPP, jika setuju, memaraf dan menyampaikan kepada Kepala Badan. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki							30 Menit	SPP TPP yang telah ditandatangani Bendahara, SPM TPP yang diparaf Kepala Sub Bagian		
5	Memeriksa SPP dan SPM TPP, jika setuju, menandatangani dan menyampaikan kepada Sekretaris. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki							30 Menit	SPP dan SPM TPP yang telah ditandatangani Bendahara Pengeluaran, SPM SPP yang diparaf Sekretaris Badan		



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



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
BADAN KEUANGAN DAERAH  
SEKRETARIAT

SUB BAGIAN KEUANGAN

	Nomor SOP	02 Tahun 2024
	Tanggal Pembuatan	14 Agustus 2020
	Tanggal Revisi	23 Oktober 2024
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Pt. Kepala Badan Keuangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Drs. Bernhard Menoh, MT Pembina Tingkat I NIP. 19720512 199101 1 001
<b>Dasar Hukum :</b>	Judul SOP	Verifikasi Dokumen Surat Pertanggungjawaban (SRJ)
<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 Pengelolaan Keuangan Yang Sehat Dalam Pemerintahan</li><li>Peraturan Pemerintah (PP) 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 Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah</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 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 Penatributan Surat Perintah Membayar dan Surat Pencairan Dana.</li><li>Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 121 Tahun 2022 tentang Sistem Akuntansi Pemerintahan Daerah</li><li>Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li></ol>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pertanggungjawaban keuangan</li><li>Memiliki kemampuan dalam pembukuan</li></ol>	
<b>Keterkaitan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>SOP Penyusunan Laporan Keuangan</li></ol>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>ATK</li><li>Komputer/laptop dan Printer</li><li>DPA, Kwintansi, Nota, Peleik</li></ol>	
<b>Peringatan :</b> <p>Apabila Surat Pertanggungjawaban (SRJ) tidak diverifikasi sesuai prosedur maka akan menghambat pelaksanaan kegiatan</p>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> <p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>	



No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana							Metu Baku			Ket		
		verifikator keuangan 3	Pengadministrasian keuangan 4	Bendahara pengeluaran 5	Kepala sub bagian 6	Operator 7	Sekretaris badan 8	Kepala Badan 9	Kelengkapan 10	Waktu 11	Output 12			
1														
8	Menugaskan Kepala sub bagian untuk menindaklanjuti SPJ rampung yang disahkan													
9	Memerintahkan Bendahara pengeluaran untuk menindaklanjuti SPJ rampunh yang disahkan													
10	Mendisibusbukan dan mengarsipkan SPJ rampung yang disahkan													

selesai



SPJ rampung yang disahkan

SPJ rampung yang disahkan

SPJ rampung yang disahkan, bukti dokumentasi



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
BADAN KEUANGAN DAERAH  
SEKRETARIAT

SUB BAGIAN KEUANGAN

Nomor SOP		03 Tahun 2024
Tanggal Pembuatan		14 Agustus 2020
Tanggal Revisi		23 Oktober 2024
Tanggal Efektif		
Disahkan oleh		Pt. Kepala Badan Keuangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Drs. Benhard Menoh, MT Pembina Tingkat I NIP. 19720512 199101 1 001
Judul SOP	Pengajuan TOR Perjalanan Dinas Badan Keuangan Daerah	
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana : 1. Pendidikan minimal D-4 2. Memahami peraturan perundang-undangan 3. Memiliki kemampuan dalam pengelolaan keuangan	
1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-undang (UU) Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah 3. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan dan Kaidah-Kaidah Pengelolaan Keuangan Yana Sehat Dalam Pemerintahan 4. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 5. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025. 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah 7. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 121 Tahun 2022 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah 9. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.		
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan : 1. ATK 2. Komputer/laptop dan Printer 3. DPA, TOR, RAB 4. B KU	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan : Disimpan sebagai data elektronik dan manual.	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka tidak bisa mengajukan GUTU dan rekonsiliasi laporan		

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku	Output	Ket
		Pengadministrasi Keuangan	Kepala Sub Bagian	Sekretaris Badan	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu			
1	2 Membuat konsep TOR perjalanan dinas kemudian menyampaikan ke kepala sub bagian	3 Mulai	4	5	6	7 Disposisi agenda kerja	8 30 menit	9 Konsep TOR perjalanan dinas	10	
2	Memeriksa dan memaraf TOR perjalanan dinas yang diajukan. Apabila setuju memaraf dan diteruskan kepada Sekretaris badan, Apabila tidak setuju dikembalikan kepada pengadministrasi keuangan		Ya Tidak	Ya Tidak	Ya	Konsep TOR perjalanan dinas	10 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 kepala sub bagian			Ya Tidak	Ya	Konsep TOR perjalanan dinas	10 menit	Konsep TOR perjalanan dinas		
4	Menelaah, mengoreksi dan menandatangani TOR perjalanan dinas yang diajukan.		Ya	Ya Tidak	Ya	Konsep TOR perjalanan dinas	20 menit	TOR perjalanan dinas		
5	Memproses TOR perjalanan dinas menjadi SPT dan SPPD di asisten dan biro umum dan menyerahkan pada ASN yang ditugaskan.	Selesai				TOR perjalanan dinas	10 menit	TOR perjalanan dinas		



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
BADAN KEUANGAN DAERAH  
SEKRETARIAT

SUB BAGIAN KEUANGAN

	Nomor SOP	04 Tahun 2024
	Tanggal Pembuatan	14 Agustus 2020
	Tanggal Revisi	23 Oktober 2024
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Pt. Kepala Badan Keuangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Drs. Benhard Menoh, MT Pembina Tingkat I NIP. 19720512 199101 1 001
	Judul SOP	Penerbitan SPM UP/GU/T/U/L/S
<b>Dasar Hukum :</b> <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 Pengeloa 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 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah</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 121 Tahun 2022 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah</li><li>Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li><li>Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 68 Tahun 2023 tentang Tata Cara Penatausahaan, Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Dan Penyampaiannya Serta Penerbitan Surat Perintah Membayar Dan Surat Perintah Pencairan Dana</li></ol>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Pendidikan minimal D-4</li><li>Memahami peraturan perundang-undangan</li><li>Memiliki kemampuan dalam pengelolaan keuangan</li></ol>	
<b>Keterkaitan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>SOP Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dan Pemeriksaan Kebenaran Daftar Penguji SP2D Belanja Langsung Barang dan Jasa</li></ol>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>ATK</li><li>Komputer/laptop dan Printer</li><li>DPA, TOR, RAB</li><li>BKU</li></ol>	
<b>Peringatan :</b> <p>Apabila Penerbitan SPM UP/GU/T/U/L/S tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan menghambat pelaksanaan program dan kegiatan</p>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> <p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual dokumen SPM UP/T/U/GU/L/S</p>	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Ket	
		Bendahara Pengeluaran	Kepala sub Bagian Keuangan	Sekretaris badan	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Membuat konsep SPM dan menyampaikan kepada Kepala sub bagian	3	4	5	6	7	8	9	10
2	Meneiti dan memverifikasi konsep SPM UP/GU/TU/LS. Jika setuju, memaraf dan menyampaikan kepada Sekretaris Badan. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki	<pre> graph TD     Start([mulai]) --&gt; D1{ }     D1 -- Tidak --&gt; S1[1]     D1 -- Ya --&gt; D2{ }     D2 -- Tidak --&gt; S1     D2 -- Ya --&gt; D3{ }     D3 -- Tidak --&gt; S1     D3 -- Ya --&gt; S3[3]           </pre>				Konsep SPM UP/GU/TU/LS	1 Jam	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	<pre> graph TD     D1{ } -- Tidak --&gt; S1[1]     D1 -- Ya --&gt; D2{ }     D2 -- Tidak --&gt; S1     D2 -- Ya --&gt; S4[4]           </pre>				Konsep SPM UP/GU/TU/LS	1 Jam	Draft SPM UP/GU/TU/LS	
4	Memeriksa draft SPM UP/GU/TU/LS. Jika setuju mendandatangani dan menyampaikan kepada Sekretaris badan . Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki	<pre> graph TD     D1{ } -- Tidak --&gt; S1[1]     D1 -- Ya --&gt; D2{ }     D2 -- Tidak --&gt; S1     D2 -- Ya --&gt; S5[5]           </pre>				Draft SPM UP/GU/TU/LS	1 Jam	SPM UP/GU/TU/LS	
5	Menerima dan mengaskan Kepala Sub bagian untuk menindaklanjuti SPM UP/GU/TU/LS	<pre> graph TD     D1{ } -- Tidak --&gt; S1[1]     D1 -- Ya --&gt; S6[6]           </pre>				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	<pre> graph TD     D1{ } -- Tidak --&gt; S1[1]     D1 -- Ya --&gt; S7[7]           </pre>				SPM UP/GU/TU/LS	10 Menit	SPM UP/GU/TU/LS	
7	Mendistribusikan dan mendokumentasikan SPM UP/GU/TU/LS	<pre> graph TD     D1{ } -- Tidak --&gt; S1[1]     D1 -- Ya --&gt; Selesai([selesai])           </pre>				SPM UP/GU/TU/LS	30 Menit	SPM UP/GU/TU/LS, bukti dokumentasi	



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

**SUB BAGIAN KEUANGAN**

Nomor SOP	05 Tahun 2024
Tanggal Pembuatan	14 Agustus 2020
Tanggal Revisi	23 Oktober 2024
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">Pt. Kepala Badan Keuangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur,</p> 
	<p style="text-align: center;"><u>Drs. Benhard Menoh, MT</u> Pembina Tingkat I NIP. 19720512 199101 1 001</p>
Judul SOP	<b>Pengajuan SPP dan SPM Gaji Pegawai</b>
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
<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-</li><li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah</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 121 Tahun 2022 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah</li><li>Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li><li>Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 68 Tahun 2023 tentang Tata Cara Penatausahaan, Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Dan Penyampaiannya Serta Penerbitan Surat Perintah Membayar Dan Surat Perintah Pencairan Dana</li></ol>	<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>
<b>Keterangan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>SOP Penyusunan Laporan Bulan, Triwulan dan Semester Keuangan</li><li>SOP Laporan Keuangan Tahunan Keuangan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>ATK</li><li>Komputer/laptop dan</li><li>Daftar Gaji.</li><li>SK Kenalikan Pangkat, SK berkala</li></ol>
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
Apabila Pengajuan SPP dan SPM Gaji Pegawai tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan menghambat pembayaran gaji pegawai	Disimpan sebagai data elektronik dan manual dokumen SPP dan SPM

Tahap Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			
	3 Pengelola Gaji	4 Verifikator keuangan	5 Bendahara Pengeluaran	6 Kepala Sub Bagian Keuangan	7 Sekretaris badan	8 Kepala Badan	9 Kelengkapan	10 Waktu	11 Output	12 Ket		
1	Membuat konsep rincian daftar gaji pegawai dan menyampaikan kepada Verifikator keuangan											
2	Memeriksa konsep daftar gaji jika setuju, menyampaikan ke bendahara jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki											
3	Memeriksa konsep daftar gaji. Jika setuju, menyampaikan kepada Kepala Sub bagian. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki											
4	Memverifikasi konsep daftar gaji yang diajukan. Jika setuju, menyampaikan kepada Bendahara pengeluaran untuk diajukan ke Bidang Perbendaharaan. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki											
5	Mengajukan daftar gaji pegawai yang telah diverifikasi ke Bidang Perbendaharaan											
6	Membuat SPP dan SPM Gaji sesuai dengan perubahan serta menyampaikan kepada Kepala sub bagian											
7	Memeriksa SPP dan SPM Gaji. Jika setuju, memaraf dan menyampaikan kepada Sekretaris badan. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki											
8	Memeriksa SPP dan SPM Gaji. Jika setuju, memaraf dan menyampaikan kepada Kepala Badan. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki											
9	Memeriksa SPP dan SPM Gaji. Jika setuju, menandatangani. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki											
10	Menguskan Kepala sub bagian untuk menandatangani SPP dan SPM Gaji yang telah disahkan											
11	Memerintahkan Bendahara untuk menandatangani SPP dan SPM Gaji yang telah disahkan											
12	Mendokumentasikan dan mengarsipkan SPP dan SPM Gaji Pegawai											





PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
BADAN KEUANGAN DAERAH  
SEKRETARIAT

SUB BAGIAN KEUANGAN

	Nomor SOP	06 Tahun 2024
	Tanggal Pembuatan	14 Agustus 2020
	Tanggal Revisi	23 Oktober 2024
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 Plt. Kepala Badan Keuangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur
	Judul SOP	Penyusunan Laporan Tahunan Keuangan di Badan Keuangan Daerah
<b>Dasar Hukum :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Pemerintah (PP) 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 Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan</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 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li><li>Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 120 Tahun 2022 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah</li></ol>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b> <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>	
<b>Keterangan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>SOP Penanganan Surat Keluar.</li><li>SOP Penanganan Surat Masuk.</li><li>SOP Penyusunan Laporan Bulanan, Triwulan, Semester Keuangan di Badan Keuangan Daerah.</li></ol>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>ATK</li><li>Komputer/laptop dan printer</li><li>Printer</li></ol>	
<b>Peringatan :</b> <p>Apabila Standar Operasional Prosedur penyusunan laporan tahunan tidak dipatuhi maka akan berdampak pada ketidaktepatan waktu penyampaian laporan.</p>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> <p>Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy.</p>	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku				
		Sekretaris Badan	Kepala sub Bagian Keuangan	Analisis laporan keuangan	Kepala Badan	Pengadministrasi keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket	
1	1. Mengusulkan Kepala Sub Bagian Keuangan untuk mempersiapkan konsep laporan tahunan.	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
2	2. Memerintahkan Analis laporan keuangan untuk mengumpulkan bahan penyusunan laporan tahunan dari tiap-tiap bagian.										
3	3. Mengumpulkan dan menyerahkan bahan penyusunan laporan tahunan kepada Kepala sub bagian Keuangan.										
4	4. Mengonsep laporan tahunan kemudian menyerahkan kepada Sekretaris badan										
5	5. Memeriksa konsep laporan tahunan. Jika setuju menyampalkan kepada Kepala Badan. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kepala sub bagian untuk diperbaiki										
6	6. Memeriksa draft laporan tahunan. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Sekretaris Badan. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Sekretaris Badan untuk diperbaiki.										
7	7. Menyerahkan laporan tahunan kepada Kepala Sub Bagian										
8	8. Menyerahkan laporan tahunan kepada Pengadministrasi Keuangan untuk ditindaklanjuti.										
9	9. Mendistribusikan dan mendokumentasikan Laporan tahunan.										

Mulai

Ya

Tidak

Tidak

Ya

Selesai

Laporan, disposisi

Laporan, disposisi

Laporan, disposisi

Draf laporan, disposisi.

Konsep laporan, disposisi

Bahan laporan, disposisi

Disposisi

Disposisi

Agenda Kerja

Laporan, disposisi

2 menit

10 menit

10 menit

1 jam

2 jam

2 hari

1 hari

15 menit

15 menit

15 menit

2 hari

1 hari

15 menit



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**  
**BADAN KEUANGAN DAERAH**  
**SEKRETARIAT**  
**SUB BAGIAN KEUANGAN**

<b>Dasar Hukum</b> 1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025. 2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 3. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 2 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah. 4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	Nomor SOP	07 Tahun 2024
	Tanggal Pembuatan	14 Agustus 2020
	Tanggal Revisi	23 Oktober 2024
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<b>Plt. Kepala Badan Keuangan Daerah</b> <b>WProvinsi Nusa Tenggara Timur,</b>
	Judul SOP	 Drs. Benhard Menoh, MT Pembina Tingkat I NIP. 19720512 199101 1 001
<b>Kualifikasi pelaksana :</b> 1. Pendidikan minimal S1. 2. Memahami sistematisa penyusunan laporan. 3. Memahami tata naskah dinas.	Judul Laporan Bulanan, Triwulan, Semester Keuangan Badan Keuangan Daerah	
	<b>Keterangan</b>	
<b>Peringatan</b> 1. SOP Penanganan Surat Keluar. 2. SOP Penanganan Surat Masuk.	<b>Peralatan/perengkapan :</b>	1. ATK. 2. Komputer. 3. Printer.
	<b>Peringatan</b> 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>

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku				Ket
		Sekretaris badan	Kepala sub bagian	Analisis laporan keuangan	Kepala Badan	pengadministrasi keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1.	Menugaskan kepala sub bagian untuk mempersiapkan konsep laporan.	Mulai					Agenda Kerja	15 menit	Disposisi		
2.	Menugaskan Analis laporan keuangan 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 kepala sub bagian						Disposisi	2 hari	Bahan laporan, disposisi		
4.	Memeriksa konsep laporan. Jika setuju menyampaikan kepada Sekretaris. Jika tidak setuju dikembalikan kepada analis laporan keuangan untuk diperbaiki.						Bahan laporan disposisi	2 jam	Konsep laporan, disposisi		
5.	Memeriksa konsep laporan. Jika setuju menyampaikan kepada kepala badan keuangan daerah. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Sub bagian untuk diperbaiki.						Konsep laporan disposisi	1 jam	Draft laporan, disposisi		
6.	Memeriksa draft laporan. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Sekretaris Badan. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki.						Draft laporan.	1 jam	Laporan disposisi		
7.	Menyerahkan laporan kepada Kepala Sub bagian untuk didokumentasikan.						Laporan disposisi	10 menit	Laporan disposisi		
8.	Menyerahkan laporan kepada pengadministrasi keuangan untuk didokumentasikan.						Laporan disposisi	10 menit	Laporan disposisi		
9.	Mendistribusikan dan Mendokumentasikan Laporan.						Laporan disposisi	20 menit	Laporan bulanan, triwulan dan semester, bukti dokumentasi		



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
BADAN KEUANGAN DAERAH  
SEKRETARIAT

SUB BAGIAN KEUANGAN

	Nomor SOP	08 Tahun 2024
	Tanggal Pembuatan	14 Agustus 2020
	Tanggal Revisi	23 Oktober 2024
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Pt. Kepala Badan Keuangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Drs. Benhard Menoh, MT Pembina Tingkat I NIP. 19720512 199101 1 001
	Judul SOP	Prosedur Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, dan Catatan atas Laporan Keuangan Badan Keuangan Daerah
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>	
1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara	1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Penyusunan Laporan Keuangan	
2. Undang-undang (UU) Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah	2. Memahami tata Naskah Dinas	
3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah	3. Memahami Sistematisa Penyusunan laporan	
4. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025.		
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah		
6. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.		
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.		
8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 120 Tahun 2022 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah		
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>	
1. SOP Penanganan Surat Masuk	1. ATK	3. Telepon/Faxmail
2. SOP Penanganan Surat Keluar	2. Komputer/laptop dan printer	4. Printer
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka tidak bisa mengajukan GUTU dan rekonsiliasi laporan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.	

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku				
		Kepala Badan	Sekretaris Badan	Kepala Sub Bagian Keuangan	Bendahara	Antaris laporan keuangan	pengadministrasi keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket	
1	Menugaskan Sekretaris badan untuk penyusunan Laporan Keuangan Badan	3 	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
2	Memerintahkan Kepala Sub bagian untuk menyusun Laporan Keuangan Badan								5 Menit	Disposisi surat		
3	Memerintahkan Bendahara untuk menyiapkan Laporan Keuangan Badan								5 menit	Disposisi surat		
4	Mengumpulkan data pendukung Laporan Keuangan Badan								3 hari	Format penyusunan, laporan fungsional, BKU		
5	Mengevaluasi data pendukung Laporan Keuangan tahunan Badan Keuangan Daerah dan mengugaskan Analis laporan keuangan untuk membuat laporan keuangan tahunan								2 hari	Draf laporan fungsional dan laporan administratif		
6	Melaksanakan pengumpulan laporan keuangan tahunan Badan Keuangan Daerah dan menyerahkannya ke Kepala sub bagian								3 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 analis laporan keuangan untuk diperbaiki								2 jam	Draf laporan fungsional dan laporan administratif		

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		Ket		
		Kepala Badan	Sekretaris Badan	Kepala Sub Bagian Keuangan	Bendahara	Antaris Laporan Keuangan	pengadministrasi keuangan	Kelengkapan		Waktu	Output
1		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
8	Mengoreksi konsep dokumen Laporan Tahunan Badan Keuangan Daerah, apabila setuju memaraf dan melanjutkan kepada Kepala Badan, apabila tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Sub Bagian untuk diperbaiki								1 Jam	Draf laporan fungsional dan laporan administratif	
9	Memeriksa dan Menandatangani konsep dokumen Laporan Tahunan Badan Keuangan Daerah	<pre> graph TD     D{ } -- Ya --&gt; 8     D -- Tidak --&gt; 8 </pre>							1 Jam	Draf laporan fungsional dan laporan administratif	
10	Mengandatangani, mempersiapkan dan mendokumentasikan Laporan Realisasi Anggaran, Neraca dan CALK Badan Keuangan Daerah						<pre> graph TD     D{ } --&gt; S([selesai]) </pre>		20 menit	Laporan Realisasi Anggaran, Neraca dan CALK Badan Keuangan Daerah dan bukti Dokumentasi	



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

**SUB BAGIAN KEUANGAN**

	Nomor SOP	09 Tahun 2024
	Tanggal Pembuatan	14 Agustus 2020
	Tanggal Revisi	23 Oktober 2024
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Pt. Kepala Badan Keuangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur
		 <b>Drs. Benhard Menoh, MT</b> Pembina Tingkat I NIP. 19720512 199101 1 001
	Judul SOP	Pengajuan SPP LS dan SPM Barang dan Jasa
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>	
1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara	1 Memahami peraturan perundang-undangan	
2. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan dan Kaidah-Kaidah Pengelolaan Keuangan Yang Sehat Dalam Pemerintahan	2 Memiliki kemampuan dalam pengelolaan keuangan	
3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025</i> .	3 Memiliki kemampuan dalam membuat SPP LS Barang dan Jasa	
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah		
5. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.		
6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.		
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 120 Tahun 2022 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah		
8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 68 Tahun 2023 tentang Tata Cara Penatausahaan, Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Dan Penyampaiannya Serta Penerbitan Surat Perintah Membayar Dan Surat Perintah Pencairan Dana		
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>	
SOP Penerbitan SPM UP/GU/TU/LS	1. ATK	
	2. Komputer/laptop dan printer	
	3. Surat Perjanjian Kerja (kontrak), SPK	
	4. Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan dan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan	
	5. Faktur pajak dan Biling PPN dan PPH	
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>	
Apabila Pengajuan SPP LS Barang dan Jasa tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan menghambat pelaksanaan kegiatan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual dokumen SPP dan SPM	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku				Keterangan
		PPK	verifikator keuangan	Bendahara Pengeluaran	Kepala Sub Bagian Keuangan	Sekretaris badan	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Menyiapkan dokumen pendukung SPP LS Barang dan Jasa dan menyampaikan kepada verifikator keuangan untuk diverifikasi	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
2	Memverifikasi kelengkapan dokumen SPP LS Barang dan Jasa . Jika setuju, menyampaikan kepada Bendahara pengeluaran. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki	<pre> graph TD     Start([mulai]) --&gt; D1{ }     D1 -- Ya --&gt; 5     D1 -- Tidak --&gt; 3 </pre>										
3	Memverifikasi usulan draft SPP LS Barang dan Jasa beserta kelengkapan dokumen. Jika setuju, memaraf dan menyampaikan kepada Kepala sub bagian. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki	<pre> graph TD     D2{ } -- Ya --&gt; 5     D2 -- Tidak --&gt; 4 </pre>										
4	Memeriksa kelengkapan dokumen draft SPP LS Barang dan Jasa serta membuat SPM LS. Jika setuju, memaraf dan menyampaikan kepada Sekretaris Badan. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki	<pre> graph TD     D3{ } -- Ya --&gt; 7     D3 -- Tidak --&gt; 6 </pre>										
5	Memeriksa dokumen SPP LS Barang dan Jasa, SPM LS. Jika setuju, memaraf dan menyampaikan kepada Kepala Badan. Jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki	<pre> graph TD     D4{ } -- Ya --&gt; 8     D4 -- Tidak --&gt; 4 </pre>										
6	Memeriksa dokumen SPP LS Barang dan Jasa, SPM LS. Jika setuju menandatangani. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki	<pre> graph TD     D5{ } -- Ya --&gt; 11     D5 -- Tidak --&gt; 5 </pre>										

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku					Keterangan
		PPK	verifikator keuangan	Bendahara Pengeluaran	Kepala Sub Bagian Keuangan	Sekretaris badan	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
7	Memastikan Kepala sub bagian untuk menindaklanjuti SPP LS dan SPM Pengadaan Barang dan Jasa					Ya		SPP dan SPM Pengadaan Barang dan Jasa	10 Menit	SPP dan SPM Pengadaan Barang dan Jasa		
8	Memerintahkan Bendahara Pengeluaran untuk menindaklanjuti SPP LS dan SPM Pengadaan Barang dan Jasa							SPP dan SPM Pengadaan Barang dan Jasa	10 Menit	SPP dan SPM Pengadaan Barang dan Jasa		
9	Mendistribusikan dan mendokumentasikan SPP LS dan SPM Pengadaan Barang dan Jasa			selesai				SPP dan SPM Pengadaan Barang dan Jasa	1 Jam	SPP dan SPM Pengadaan Barang dan Jasa, bukti dokumentasi		



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

Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

Nomor SOP	10 Tahun 2024
Tanggal Pembuatan	23 Oktober 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Pt. Kepala Badan Keuangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, 

**Drs. Benhard Menoh, MT**  
Pembina Tingkat I  
NIP 19720512 199101 1 001

Judul SOP

Evaluasi Kinerja Pegawai Bulanan (SKP Bulanan)

**Dasar Hukum :**

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah.
5. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.
6. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara.
8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
9. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 45 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur untuk Penyederhanaan Birokrasi

**Keterangan :**

1. SOP Penetapan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)
2. SOP Revisi Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)
3. SOP Evaluasi Kinerja Pegawai Tahunan (SKP Tahunan)
4. SOP Penyusunan Laporan Disiplin Pegawai
5. SOP Penyusunan Laporan Kehadiran Pegawai

**Peringatan**

Apabila SOP Penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai tidak dipatuhi maka akan berdampak pada keakuratan dan keterlambatan Penilaian kinerja ASN untuk periode berikutnya.

**Pencatatan dan pendataan :**

Disimpan dalam bentuk data digital pada akun masing-masing Pegawai

**Peralatan/perengkapan :**

1. Komputer/Laptop.
2. Printer
3. ATK

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku				Keterangan
		Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	ASN	Pejabat Penilai	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	1. Menginformasikan penginputan aktivitas harian pada aplikasi SI - Kinerja kepala seluruh ASN	3	4	5	6	7	8	9	
2	2. Melakukan penginputan aktivitas harian pada aplikasi SI-Kinerja					30 Menit	Aktivitas harian yang telah diinput		
3	3. Memverifikasi aktivitas harian yang diinput ASN dan memerintahkan ASN untuk melanjutkan ke tahapan penginputan selanjutnya					30 Menit	Aktivitas harian yang telah diinput		
4	4. Melakukan pengisian realisasi bulanan beserta bukti dukung ke <i>google drive</i> dan mengajukan kepada Pejabat Penilai					30 Menit	Realisasi bulanan beserta link bukti dukung yang telah diajukan		
5	5. Melakukan penilaian hasil kerja, perilaku kerja dan menetapkan rating hasil kerja pegawai					30 Menit	SKP Bulanan yang telah dinilai		
6	6. Mendapatkan predikat kinerja bulanan					5 Menit	SKP Bulanan yang telah mendapat predikat kinerja		



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

Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

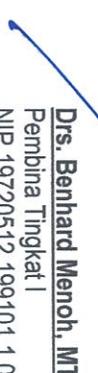
	Nomor SOP	11 Tahun 2024
	Tanggal Pembuatan	23 Oktober 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Pt. Kepala Badan Keuangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur,  <b>Drs. Benhard Menoh, MT</b> Pembina Tingkat I NIP 19720512 199101 1 001
	Judul SOP	Evaluasi Kinerja Pegawai Tahunan (SKP Tahunan)
<b>Dasar Hukum :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara.</li><li>Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil.</li><li>Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.</li><li>Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah.</li><li>Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design 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 Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara.</li><li>Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li><li>Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 45 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur untuk Penederhanaan Birokrasi.</li></ol>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Menguasai penggunaan komputer</li><li>Memahami alur penginputan aplikasi Sikinerja</li></ol>	
<b>Keterkaitan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>SOP Penetapan SKP</li><li>SOP Revisi Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)</li><li>SOP Evaluasi Kinerja Pegawai Bulanan (SKP Bulanan)</li><li>SOP Penyusunan Laporan Disiplin Pegawai</li><li>SOP Penyusunan Laporan Disiplin Pegawai</li></ol>	<b>Peralatan/perengkapan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Komputer/Laptop.</li><li>Printer.</li><li>ATK.</li></ol>	
<b>Peringatan</b> <p>Apabila SOP Penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai tidak dipatuhi maka akan berdampak pada keakuratan dan keterlambatan penilaian kinerja ASN untuk periode berikutnya.</p>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b> <p>Disimpan dalam bentuk <i>Hardcopy</i> dan <i>Softcopy</i> y di Sub Bagian Kepegawaian dan Umum</p>	

No.	Tahap Kegiatan	Mutu Baku								Keterangan
		Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Pelaksana	ASN	Pejabat Penilai	Pengelola Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1.	Menginformasikan Penginputan Sasaran Kerja Pegawai kepada semua ASN	Mulai				Jadwal penginputan	10 Menit	Pelaksanaan penginputan		
2.	Melakukan pengisian realisasi akhir SKP beserta link bukti dukungan ke google drive dan mengajukan kepada Pejabat Penilai					Bukti aktivitas	30 Menit	Realisasi akhir beserta link bukti dukungan yang telah diajarkan		
3.	Melakukan penilaian hasil kerja, perilaku kerja dan menetapkan rating hasil kerja pegawai					Realisasi tahunan beserta link bukti dukungan pegawai yang akan dinilai	5 Menit	SKP Tahunan yang telah dinilai (digital)		
4.	Melakukan cetak dokumen SKP dan menyerahkan ke Pejabat Penilai untuk diandatangani					SKP Tahunan yang telah dinilai (digital)	5 Menit	Dokumen SKP Tahunan		
5.	Menandatangani dokumen SKP Tahunan Pegawai dan menyerahkan kembali ke Pegawai yang bersangkutan					Dokumen SKP Tahunan	10 Menit	Dokumen SKP Tahunan		
6.	Menerima dokumen SKP Tahunan yang telah diandatangani dan menyerahkan 1 rangkap dokumen SKP tersebut ke Pengelola Kepegawaian untuk disiapkan					Dokumen SKP Tahunan	5 Menit	Dokumen SKP Tahunan		
	Menyerahkan dokumen SKP Tahunan yang telah diandatangani ke Pengelola Kepegawaian untuk disiapkan					Dokumen SKP Tahunan	5 Menit	Dokumen SKP Tahunan		
7.	ASN mengarsipkan dokumen SKP Tahunan secara mandiri					Dokumen SKP Tahunan	10 Menit	Asisip mandiri dokumen SKP Tahunan		



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

Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

	Nomor SOP	12 Tahun 2024
	Tanggal Pembuatan	14 Agustus 2020
	Tanggal Revisi	23 Oktober 2024
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 Plt. Kepala Badan Keuangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, 
	Judul SOP	 <b>Drs. Benhard Menoh, MT</b> Pembina Tingkat I NIP. 19720512-199101 1 001
		Penanganan Surat Keluar Badan Keuangan Daerah
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>	
1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.	1. Pendidikan minimal SLTA	
2. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.	2. Menguasai Tata Naskah Dinas	
3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.	3. Menguasai Komputer	
4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.		
5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 45 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur untuk Penederhanaan Birokrasi.		
6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.		
<b>Keterangan :</b>	<b>Peralatan/perengkapan :</b>	
SOP Penanganan Surat Masuk	1. Komputer. 2. ATK 3. Buku Agenda Surat Keluar 4. Stempel	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>	
Apabila surat keluar tidak diproses sesuai SOP maka akan berdampak pada terlambatnya tindak lanjut surat keluar.	1. Pada agenda surat keluar 2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku				Keterangan
		Kepala Sub Bagian Kepegawain & Umum	Pengadministrasi Umum	Sekretaris Badan	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1.	Memerintahkan pengadministrasi untuk menyiapkan bahan kelengkapan surat keluar dan menyerahkan kepada Kepala Sub Bagian.	<pre> graph TD     Start([Mulai]) --&gt; 3     3 --&gt; 4     4 --&gt; D1{ }     D1 -- Tidak --&gt; 3     D1 -- Ya --&gt; 5     5 --&gt; D2{ }     D2 -- Tidak --&gt; 4     D2 -- Ya --&gt; 6     6 --&gt; D3{ }     D3 -- Tidak --&gt; 5     D3 -- Ya --&gt; 7     7 --&gt; 8     8 --&gt; 9     9 --&gt; 10           </pre>	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 Kepala Sub Bagian.		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 Badan. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada Pejabat 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 Kepala Sub Bagian/Kepala untuk memperbaiki.		Konsep surat keluar	20 menit	Draf surat keluar					
5.	Menelaah dan mengoreksi draft surat keluar. Apabila setuju, menandatangani untuk diproses oleh Pengadministrasi Umum dan apabila tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki.		Draft surat keluar	10 menit	Surat keluar					
6.	Mengagendakan, mendistribusikan dan mengarsipkan.		Surat Keluar	10 menit	Surat keluar dan dokumentasi					



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

**Sub Bagian Kepegawaian dan Umum**

	Nomor SOP	13 Tahun 2024
	Tanggal Pembuatan	14 Agustus 2020
	Tanggal Revisi	23 Oktober 2024
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Pt. Kepala Badan Keuangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, 
	Judul SOP	<b>Drs. Benhard Menoh, MT</b> Pembina Tingkat I NIP 19720512 199101 1 001 <b>Penatalaksanaan Absensi Sidik Jari</b>
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang - Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara</li><li>2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.</li><li>3. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.</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 67 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan E-Absensi bagi Aparatur Sipil Negara dan Tenaga Honoror di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur</li><li>6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li><li>7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 45 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur untuk Penyederhanaan Birokrasi.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal D4</li><li>2. Memahami operasional mesin Finger Print</li><li>3. Mengusai komputer</li></ol>	
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/perengkapan :</b>	
SOP Penyusunan Laporan Kehadiran Pegawai	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mesin Finger Print</li><li>2. Komputer/Laptop</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>3. Printer</li><li>4. ATK</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>	
Apabila Penatalaksanaan Absensi Sidik Jari tidak dilaksanakan dengan tertib makaASN akan dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku	Disimpan sebagai data elektronik berbasis internet pada aplikasi SIM Absensi Online	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku				Keterangan
		Pengelola Kepegawaian	Seluruh ASN	Kepala Sub Bagian Kepegawaian & 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 ASN	<pre> graph TD     Start([Mulai]) --&gt; Process[ ]     Process --&gt; Decision{ }     Decision -- Ya --&gt; Step4[ ]     Decision -- Tidak --&gt; Step4[ ] </pre>			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		<pre> graph TD     Process[ ] --&gt; Decision{ }     Decision -- Ya --&gt; Step4[ ]     Decision -- Tidak --&gt; Step4[ ] </pre>		Mesin finger print, daftar hadir manual yang siap digunakan	30 menit-1 jam 30 menit	Hasil absensi sidik jari dan daftar hadir manual yang telah di paraf.	Absen masuk kantor dimulai pukul 06:00 WITA-07:30 WITA. Pada hari Jumat absen pulang kantor dimulai pukul 16:30-17:00 WITA.	
3.	Menerima dan memverifikasi keterangan ketidakhadiran ASN dalam bentuk softcopy dan hardcopy surat tugas, surat sakit, surat izin dan surat keterangan lainnya dari PNS/Pejabat Atasan Langsung yang dikumpulkan di Sub Bagian Kepegawaian dan Umum.		<pre> graph TD     Process[ ] --&gt; Decision{ }     Decision -- Ya --&gt; Step4[ ]     Decision -- Tidak --&gt; Step4[ ] </pre>		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 ASN yang telah diverifikasi.	Softcopy hasil absensi sidik jari	
4.	Melakukan verifikasi keterangan ketidakhadiran ASN dan mengugaskan pengelola kepegawaian untuk menindaklanjuti		<pre> graph TD     Process[ ] --&gt; Decision{ }     Decision -- Ya --&gt; Step5[ ]     Decision -- Tidak --&gt; Step5[ ] </pre>		Hasil Absensi sidik jari dan daftar hadir manual yang telah diparaf, keterangan ketidakhadiran ASN yang telah diverifikasi.	10 menit	Hasil Absensi sidik jari dan daftar hadir manual yang telah diparaf, keterangan ketidakhadiran ASN yang telah diverifikasi.	Berkordinasi dengan atasan langsung terkait keterangan ketidakhadiran ASN.	
5.	Mengupload softcopy (jpeg) keterangan ketidakhadiran ASN dan mengugaskan pengelola kepegawaian untuk menindaklanjuti				Hasil Absensi sidik jari dan daftar hadir manual yang telah diparaf, keterangan ketidakhadiran ASN yang telah diverifikasi.	1 jam	Tertaksananya absensi sidik jari online		



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

**Sub Bagian Kepegawaian dan Umum**

	Nomor SOP	14 Tahun 2024
	Tanggal Pembuatan	01 Februari 2024
	Tanggal Revisi	23 Oktober 2024
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 Pt. Kepala Badan Keuangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur,
	Judul SOP	<b>Drs. Benhard Menoh, MT</b> Pembina Tingkat I NIP 19720512 199101 1 001
	Judul SOP	<b>Penerbitan Nota Dinas Mutasi PNS</b>
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>	
1. Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara	1. Pendidikan Minimal SLTA	
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.	2. Memahami Tata Naskah Dinas	
3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi Tahun 2010-2025.	3. Menguasai Komputer	
4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.		
5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.		
6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.		
<b>Keterangan :</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>	
1. SOP penanganan Surat Masuk.	1. Komputer/Laptop.	
2. SOP penanganan Surat Keluar.	2. Printer.	
	3. ATK.	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>	
Apabila Penerbitan Nota Dinas Mutasi PNS tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan mengganggu kelancaran pekerjaan Badan dan kinerja pegawai.	Disimpan dalam bentuk <i>Hardcopy</i> dan <i>Softcopy</i> di Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	

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



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**  
**BADAN KEUANGAN DAERAH**  
**SEKRETARIAT**  
**Sub Bagian Kepegawalan dan Umum**

	Nomor SOP	15 Tahun 2024
	Tanggal Pembuatan	23 Oktober 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Pt. Kepala Badan Keuangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur 
	Judul SOP	<b>Penerbitan Nota Dinas Permintaan Laporan</b>
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>	
1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil. 3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025. 4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 45 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur untuk Penederhanaan Birokrasi. 7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	1. Pendidikan Minimal SLTA 2. Memahami Tata Naskah Dinas 3. Menguasai Komputer	
<b>Keterangan :</b>	<b>Peralatan/perengkapan :</b>	
1. SOP penanganan Surat Masuk. 2. SOP penanganan Surat Keluar.	1. Komputer/Laptop. 2. Printer. 3. ATK.	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>	
Apabila Penerbitan Nota Dinas Permintaan Laporan Badan Keuangan Daerah tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan mengganggu kelancaran pekerjaan Badan dan kinerja pegawai.	Disimpan dalam bentuk <i>Hardcopy</i> dan <i>Softcopy</i> di Sub Bagian Kepegawalan dan Umum	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku				Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris	Kepala Sub Bagian Kepegawaian & Umum	Analisis Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	1. Menelaah dan mendisposisi telaahan staf dari sekretariat terkait laporan Badan Keuangan Daerah	3	4	5	6	7	8	9	10	
2	2. Menggaskan Kasubag untuk menyusun konsep nota dinas permintaan laporan	<pre> graph TD     Start([Mulai]) --&gt; A[ ]     A --&gt; B[ ]     B --&gt; C[ ] </pre>				10 Menit	Telaahan staf, disposisi			
3	3. Memerintah Staf untuk menyusun konsep nota dinas permintaan laporan	<pre> graph TD     A[ ] --&gt; B[ ] </pre>				10 Menit	Telaahan staf, disposisi			
4	4. Menyusun konsep nota dinas permintaan laporan	<pre> graph TD     A[ ] --&gt; B[ ] </pre>				20 Menit	Konsep nota dinas permintaan laporan			
5	5. Memeriksa konsep nota dinas permintaan laporan. Jika setuju memaraf dan menyampaikan kepada Sekretaris. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki.	<pre> graph TD     A[ ] --&gt; B{Ya/Tidak}     B -- Ya --&gt; C[ ]     B -- Tidak --&gt; A </pre>				15 Menit	Konsep nota dinas permintaan laporan yang telah diparaf			
6	6. Memeriksa konsep nota dinas permintaan laporan. Jika setuju memaraf dan menyampaikan kepada Kepala Badan. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki.	<pre> graph TD     A[ ] --&gt; B{Ya/Tidak}     B -- Ya --&gt; C[ ]     B -- Tidak --&gt; A </pre>				10 Menit	Nota dinas permintaan laporan			
7	7. Memeriksa konsep nota dinas. Jika setuju, menandatangani. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki.	<pre> graph TD     A[ ] --&gt; B{Ya/Tidak}     B -- Ya --&gt; C[ ]     B -- Tidak --&gt; A </pre>				10 Menit	Nota dinas permintaan laporan			

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku				Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris	Kepala Sub Bagian Kepegawaian & Umum	Analisis Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan	Kelengkapan	Waktu	Output		
1		3	4	5	6	7	8	9	10	
8.	Menganyakan Kasubag untuk menindaklanjuti nota dinas permintaan laporan					Nota dinas permintaan laporan	5 Menit	Nota dinas permintaan laporan		
9.	Memerintahkan Staf untuk menindaklanjuti nota dinas permintaan laporan					Nota dinas permintaan laporan	5 Menit	Nota dinas permintaan laporan		
10.	Mengendalikan, mendokumentasikan dan mendistribusi nota dinas permintaan laporan ke Bidang-bidang.					Nota dinas permintaan laporan	20 Menit	Nota dinas permintaan laporan dan bukti dokumentasi		



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

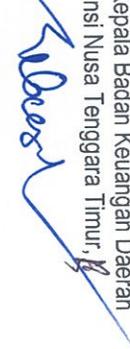
**Sub Bagian Kepegawaian dan Umum**

	Nomor SOP	16 Tahun 2024
	Tanggal Pembuatan	14 Agustus 2020
	Tanggal Revisi	23 Oktober 2024
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Plt. Kepala Badan Keuangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, 
	Judul SOP	Drs. Benhard Menoh, MT Pembina Tingkat I NIP 19720512 199101 1 001 Penerbitan SK Kenaikan Gaji Berkala
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara.</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2024 tentang Perubahan Kesembilan 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 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li><li>7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal S1</li><li>2. Menguasai Tata Naskah Dinas</li><li>3. Menguasai Komputer</li></ol>	
<b>Keterangan :</b>	<b>Peralatan/perengkapan :</b>	
SOP Penanganan Surat Masuk.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer/Laptop.</li><li>2. Printer.</li><li>3. ATK.</li></ol>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>	
Apabila Penerbitan SK Kenaikan Gaji Berkala tidak dilaksanakan maka akan menghambat kenaikan gaji PNS yang bersangkutan	Disimpan dalam bentuk Hardcopy dan Softcopy di Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	





**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**  
**BADAN KEUANGAN DAERAH**  
**SEKRETARIAT**  
Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

	Nomor SOP	17 Tahun 2024
	Tanggal Pembuatan	14 Agustus 2024
	Tanggal Revisi	23 Oktober 2024
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 Plt. Kepala Badan Keuangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, <i>MT</i>
	Judul SOP	<b>Drs. Benhard Menoh, MT</b> Pembina Tingkat I NIP 19720512 199101 1 001 <b>Penetapan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)</b>
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara.</li><li>Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil.</li><li>Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.</li><li>Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah.</li><li>Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design 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 Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara.</li><li>Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li><li>Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 45 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur untuk Penyejahteraan Birokrasi.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Menguasai penggunaan komputer</li><li>Memahami alur pengimputan aplikasi Sikinerja</li></ol>	
<b>Keterangan :</b>	<b>Peralatan/perengkapan :</b>	
SOP penyusunan Laporan Disiplin Pegawai	<ol style="list-style-type: none"><li>Komputer/Laptop</li><li>Printer</li><li>ATK</li></ol>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>	
Apabila SOP Penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai tidak dipatuhi maka akan berdampak pada keakuratan dan keterlambatan penilaian kinerja ASN untuk periode berikutnya.	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	ASN	Pejabat Penilai	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1.	Menginformasikan penginputan sasaran kinerja pegawai ( SKP ) melalui aplikasi SI - KINERJA kepada seluruh ASN	<pre> graph TD     Start([Mulai]) --&gt; Process[ ]     Process --&gt; Decision{ }     Decision -- Ya --&gt; End([Selesai])     Decision -- Tidak --&gt; Process           </pre>			SK Jabatan	5 Menit	Form Digital Profil PNS		
2.	Melakukan penyusunan SKP berupa Rencana Hasil Kerja pada menu SKP dan mengajukan Rencana Hasil Kerja kepada Atasan Langsung selaku Pejabat Penilai		<pre> graph TD     Process[ ] --&gt; Decision{ }     Decision -- Ya --&gt; End([Selesai])     Decision -- Tidak --&gt; Process           </pre>		Konsep Rencana Hasil Kerja manual	30 Menit	Konsep Digital Rencana Hasil Kerja		
3.	Mengoreksi rencana hasil kerja yang diajukan. Apabila disetujui Pejabat Penilai menetapkan ekspektasi perilaku yang diharapkan, apabila tidak Pejabat Penilai memberikan catatan koreksi untuk diperbaiki		<pre> graph TD     Decision{ } -- Ya --&gt; End([Selesai])     Decision -- Tidak --&gt; Decision           </pre>		Konsep Digital Rencana Hasil Kerja	15 Menit	Rencana Hasil Kerja yang telah disetujui		
4.	Dokumen SKP telah disetujui		<pre> graph TD     Process[ ] --&gt; End([Selesai])           </pre>		Rencana Hasil Kerja yang telah disetujui		Dokumen SKP berupa <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>		



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

**Sub Bagian Kepegawaian dan Umum**

Nomor SOP	18 Tahun 2024
Tanggal Pembuatan	14 Agustus 2020
Tanggal Revisi	23 Oktober 2024
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Plt. Kepala Badan Keuangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur
Judul SOP	 Drs. Benhard Menoh, MT Pembina Tingkat I NIP 19720512 199101 1 001
Kualifikasi pelaksana :	1. Pendidikan minimal D4 2. Menguasai Tata Naskah Dinas 3. Menguasai Komputer
Dasar Hukum :	1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik. 4. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025. 5. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 6. Peraturan BKN Nomor 7 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil. 7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur. 8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 45 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur untuk penyederhanaan Birokrasi. 9. Keputusan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 252 Tahun 2020 tentang Standar Operasional Prosedur Pemerintahan Badan Keuangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
Keterkaitan :	Peralatan/perengkapan : 1. ATK. 2. Komputer/Printer 3. Buku Agenda Surat Masuk dan Keluar
Peringatan	Pencatatan dan pendataan : 1. Buku Kontrol cuti ASN. 2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual.
Apabila Pengajuan surat usulan cuti ASN tidak sesuai prosedur maka akan berdampak pada pelanggaran ketentuan Perundang - undangan.	



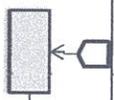


**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**  
**BADAN KEUANGAN DAERAH**  
**SEKRETARIAT**

**Sub Bagian Kepegawaian dan Umum**

	Nomor SOP	19 Tahun 2024
	Tanggal Pembuatan	14 Agustus 2024
	Tanggal Revisi	23 Oktober 2024
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Pt. Kepala Badan Keuangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur,  <b>Drs. Benhard Menoh, MT</b> Pembina Tingkat I NIP 19720512 199101 1 001
	Judul SOP	Pengajuan surat usulan kenaikan pangkat Aparatur Sipil Negara Badan Keuangan Daerah
<b>Dasar Hukum :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara.</li><li>Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.</li><li>Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2024 tentang Perubahan Kesembilan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil.</li><li>Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design 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 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li><li>Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li></ol>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Pendidikan minimal D4</li><li>Menguasai Tata Naskah Dinas</li><li>Menguasai komputer</li></ol>	
<b>Keterkaitan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>SOP Penanganan surat keluar</li><li>SOP Pengajuan usulan kenaikan pangkat pegawai di BKD.</li><li>SOP penanganan surat masuk.</li></ol>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>ATK.</li><li>Computer/Printer</li><li>Scanner</li></ol>	
<b>Peringatan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Apabila penyampaian kelengkapan administrasi usulan kenaikan pangkat terlambat diajukan maka akan berdampak pada tertunda periode kenaikan pangkat ASN yang bersangkutan.</li><li>Kelengkapan administrasi usulan kenaikan pangkat diterima oleh Badan Kepegawaian Daerah Provinsi NTT paling lambat 3 Bulan sebelum periode kenaikan pangkat pegawai.</li></ol>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Buku jaga kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala</li><li>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</li></ol>	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Keterangan	
		Kepala Sub bagian Kepegawaian & Umum	Pengelola Kepegawaian	Sekretaris Badan	Kepala Badan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	8	9	10	11
1.	Memberi petunjuk dan menugaskan Pengelola Kepegawaian untuk menyiapkan Usulan Kenaikan Pangkat	<pre> graph TD     Start([Mulai]) --&gt; Stage3[3]     Stage3 --&gt; Stage4[4]     Stage4 --&gt; Stage5{5}     Stage5 -- Ya --&gt; Stage6{6}     Stage5 -- Tidak --&gt; Stage3     Stage6 -- Ya --&gt; Stage8[8]     Stage6 -- Tidak --&gt; Stage3     Stage8 --&gt; Stage9[9]     Stage9 --&gt; Stage10[10]     Stage10 --&gt; Stage11[11] </pre>				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 Kepala Sub Bagian					Penugasan Kepala Sub Bagian 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 disetujui, memaraf dan menyampaikan ke Sekretaris Badan. Apabila tidak disetujui 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 disetujui, memaraf dan meneruskannya ke Kepala Badan apabila tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki					Konsep surat Usulan Kenaikan Pangkat dan lampiran berkas ASN	30 Menit	Surat Usulan Kenaikan Pangkat dan lampiran berkas ASN	
5.	Melaah konsep surat usulan kenaikan pangkat dan lampiran berkas ASN.Apabila setuju, menandatangani dan diproses lebih lanjut oleh Kepala Sub Bagian. Apabila tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki					Konsep surat Usulan Kenaikan Pangkat dan lampiran berkas ASN	45 Menit	Surat Usulan Kenaikan Pangkat dan lampiran berkas ASN	

6.	Memerintahkan pengelola kepegawain untuk memproses surat usulan kenaikan pangkat dan lampiran berkas ASN ke Badan Kepegawain Daerah Provinsi NTT					Surat Usulan Kenaikan Pangkat beserta lampiran kelengkapan berkas ASN	30 Menit	Surat usulan dan kelengkapan berkas ASN yang telah diserahkan ke BKD	
7.	Mengupload kelengkapan berkas ASN melalui link kenaikan pangkat yang disediakan BKD, dan kemudian mengantar langsung surat usulan kenaikan pangkat ke BKD					Surat Usulan Kenaikan Pangkat beserta lampiran kelengkapan berkas ASN	30 Menit	Surat usulan dan kelengkapan berkas ASN yang telah diserahkan ke BKD	
8.	Mengarsipkan surat usulan kenaikan pangkat beserta lampiran berkas ASN					Surat Usulan Kenaikan Pangkat beserta lampiran berkas ASN	15 menit	Arsip Surat Usulan Kenaikan Pangkat beserta lampiran berkas ASN	



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**  
**BADAN KEUANGAN DAERAH**  
**SEKRETARAT**

Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

	Nomor SOP	20 Tahun 2024
	Tanggal Pembuatan	14 Agustus 2024
	Tanggal Revisi	23 Oktober 2024
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Plt. Kepala Badan Keuangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, 
	Judul SOP	<u>Drs. Benhard Menoh, MT</u> Pembina Tingkat I NIP 19720512 199101 1 001 Pengajuan surat usulan pensiun Aparatur Sipil Negara Badan Keuangan Daerah
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara.</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2024 tentang Perubahan Kesembilan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2024 tentang Penetapan Pensiun Pegawai Negeri Sipil dan Janda/Dudanya.</li><li>5. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 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. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li><li>8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal D4</li><li>2. Menguasai Tata Naskah Dinas</li></ol>	
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/perengkapan :</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penanganan Surat Masuk</li><li>2. SOP Penanganan Surat Keluar</li><li>3. SOP Pengajuan Usulan Kenaikan pangkat ASN di BKD</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK</li><li>2. Komputer/Printer</li><li>3. Buku Agenda Surat Keluar</li></ol>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apabila penyampaian Kelengkapan Administrasi Usulan Pensiun ASN terlambat maka akan berdampak pada tertundanya hak pensiun ASN yang bersangkutan</li><li>2. Kelengkapan administrasi usulan pensiun diterima oleh BKD paling lambat 6 bulan sebelum jatuh tempo pensiun ASN.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku Jaga Pensiun ASN</li><li>2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual</li></ol>	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku				
		Kepala Sub Bagian Kepegawaian & Umum	Pengelola Kepegawaian	Sekretaris Badan	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan	
1	1. Mengajukan pengelolaan kepegawaian menyiapkan administrasi usulan pensiun bagi ASN pada Badan Keuangan Daerah.	3	4	5	6	7	8	9	10	
2.	Menyusun konsep surat usulan pensiun disertai lampiran kelengkapan/berkas pensiun ASN dan disampaikan kepada Kepala Sub Bagian	<pre> graph TD     Start([Mulai]) --&gt; Stage4[4]     Stage4 --&gt; Stage5{5}     Stage5 -- Ya --&gt; Stage6{6}     Stage5 -- Tidak --&gt; Stage4     Stage6 --&gt; Stage7[7]     Stage7 --&gt; Stage8{8}     Stage8 -- Ya --&gt; Stage9[9]     Stage8 -- Tidak --&gt; Stage5     Stage9 --&gt; End([Selesai]) </pre>								
3.	Memeriksa konsep surat usulan pensiun dan lampiran berkas ASN. Apabila setuju, memarafat dan menyampaikan ke Sekretaris Badan . Apabila tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki.	<p>Konsep surat usulan pensiun dan lampiran berkas ASN</p> <p>20 menit</p> <p>Konsep surat usulan pensiun dan lampiran berkas ASN</p>								
4.	Memeriksa konsep surat usulan pensiun dan lampiran berkas ASN. Apabila setuju, memarat dan menyampaikan ke Kepala Badan. Apabila tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki.	<p>Konsep surat usulan pensiun dan lampiran berkas ASN</p> <p>30 menit</p> <p>Konsep surat usulan pensiun dan lampiran berkas ASN</p>								
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.	<p>Konsep surat usulan pensiun dan lampiran berkas ASN</p> <p>30 menit</p> <p>Surat usulan pensiun dan lampiran berkas ASN</p>								
6.	Menugaskan Kepala Sub Bagian untuk memproses kelengkapan/berkas Pensiun ASN	<p>Konsep surat usulan pensiun dan lampiran berkas ASN</p> <p>30 menit</p> <p>Surat usulan pensiun dan lampiran berkas ASN</p>								
7.	Memerintah Pengelola Kepegawaian untuk memproses kelengkapan/berkas Pensiun ASN	<p>Konsep surat usulan pensiun dan lampiran berkas ASN</p> <p>30 menit</p> <p>Surat usulan pensiun dan lampiran berkas ASN</p>								
8.	Memproses surat usulan pensiun ASN ke BKD dan mendokumentasikan.	<p>Surat usulan pensiun dan lampiran berkas ASN</p> <p>1 jam</p> <p>Surat usulan pensiun dan lampiran berkas ASN dan Dokumentasi.</p>								

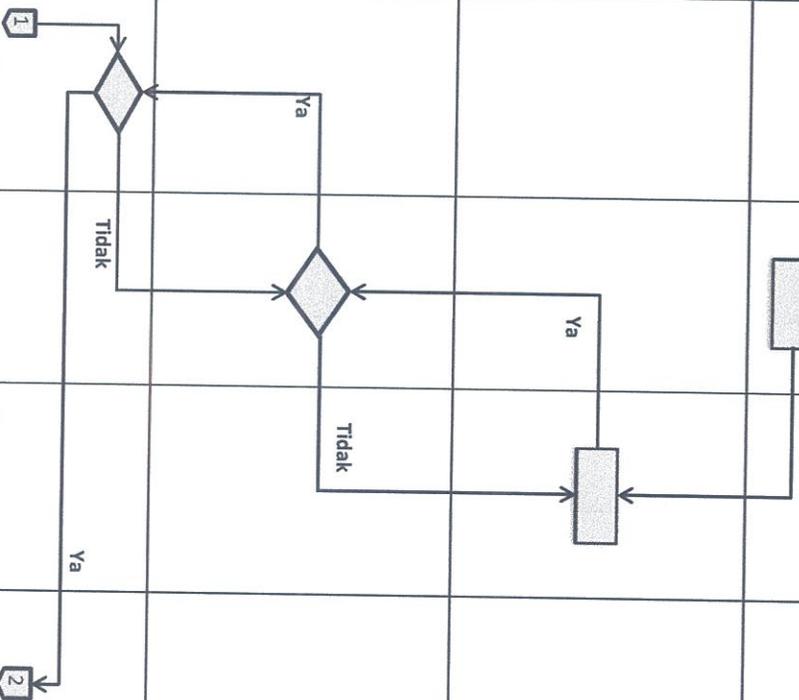


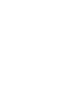
**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**  
**BADAN KEUANGAN DAERAH**  
**SEKRETARIAT**

**Sub Bagian Kepegawaian dan Umum**

	Nomor SOP	21 Tahun 2024
	Tanggal Pembuatan	14 Agustus 2020
	Tanggal Revisi	23 Oktober 2024
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Pt. Kepala Badan Keuangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur
		 <b>Drs. Benhard Menoh, MT</b> Pembina Tingkat I NIP 19720512 199101 1 001
	Judul SOP	Pengusulan Karis/Karsu
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara.</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</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 Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 23 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 16 Tahun 2013 tentang Pemberian Seri, Kode, dan Nomor Kartu Pegawai Negeri Sipil, Kartu Istri Pegawai Negeri Sipil, dan Kartu Suami Pegawai Negeri Sipil.</li><li>6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Takris Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li><li>7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan Minimal SLTA</li><li>2. Memahami Tata Naskah Dinas</li></ol>	
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>	
SOP penanganan Surat Keluar.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer/Laptop.</li><li>2. Printer.</li><li>3. ATK.</li></ol>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>	
Apabila Pengusulan Karis/Karsu tidak dilaksanakan maka Karis/Karsu tidak dapat dikeluarkan.	Disimpan dalam bentuk <i>Hardcopy</i> dan <i>Softcopy</i> di Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Keterangan	
		Sekretaris Badan	Kepala Sub Bagian Kepegawaian & Umum	Pengelola Kepegawaian	Kepala Badan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menugaskan Kepala Sub Bagian 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 usulan dan konsep surat usulan Karis/Karsu. Jika setuju, mamaraf dan menyampaikan kepada Sekretaris Badan. 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	15 Menit	Konsep surat usulan yang telah diparaf oleh Kasubag beserta bahan usulan yang telah diperiksa	
5.	Memeriksa bahan usulan dan 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 Kepala Sub Bagian beserta bahan usulan yang telah diperiksa	5 Menit	Draft surat usulan Karis/Karsu	Sekretaris Badan menandatangani surat usulan jika Kepala Badan berhalangan



No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Output	Keterangan
		Sekretaris Badan	Kepala Sub Bagian Kepegawaian & Umum	Pengelola Kepegawaian	Kepala Badan	Waktu			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
6.	Memeriksa surat usulan Karis/Karsu. Jika setuju, menandatangani. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki.								
7.	Menerima surat usulan Karis/Karsu dan menyerahkan kepada Kepala Sub Bagian untuk ditindaklanjuti								
8.	Memerintahkan Pengelola Kepegawaian untuk memproses dan mengirimkan surat usulan dan bahan usulan Karis/Karsu								
9.	Memproses dan mengirimkan surat usulan beserta bahan usulan Karis/Karsu								

Tidak

Selesai

Surat usulan Karis/Karsu beserta bahan usulan

30 Menit

Surat usulan Karis/Karsu, bukti dokumentasi

Surat usulan Karis/Karsu

5 Menit

Surat usulan Karis/Karsu

Draft surat usulan Karis/Karsu

5 Menit

Surat usulan Karis/Karsu

Surat usulan Karis/Karsu

5 Menit

Surat usulan Karis/Karsu



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

**Sub Bagian Kepegawaian dan Umum**

<b>Dasar Hukum :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara.</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.</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 Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 13 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 8 Tahun 2012 tentang Tugas Belajar, Izin Belajar dan Iktan Belajar.</li><li>6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li><li>7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li></ol>	Nomor SOP	22 Tahun 2024
	Tanggal Pembuatan	14 Agustus 2020
	Tanggal Revisi	23 Oktober 2024
	Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Pit. Kepala Badan Keuangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur,  <b>Drs. Benhard Menoh, MT</b> Pembina Tingkat I NIP 19720512 199101 1 001	
Judul SOP	<b>Pengusulan SK Tugas Belajar/Izin Belajar</b>	
<b>Kualifikasi pelaksana :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan Minimal S1</li><li>2. Memahami Tata Naskah Dinas</li><li>3. Menguasai Komputer</li></ol>		
<b>Keterangan :</b> SOP Penanganan Surat Keluar.	<b>Peralatan/perengkapan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer/Laptop.</li><li>2. Printer.</li><li>3. ATK.</li></ol>	
<b>Peringatan</b> Apabila Pengusulan SK Tugas Belajar/Izin Belajar tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan menghambat pemberian SK dari Badan Kepegawaian Daerah Provinsi NTT.	<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
		Seluruh ASN	Kepala Badan	Sekretaris Badan	Kepala Sub Bagian Kepegawaian & Umum	Pengelola Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output			
1	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.	3	4	5	6	7	8	9	10	11		
2	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	3. Menugaskan Kepala Sub Bagian untuk menindaklanjuti.							Disposisi, surat permohonan dan berkas usulan	15 Menit	Disposisi, surat permohonan dan berkas usulan		
4	4. Memerintahkan 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	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	6. Memeriksa berkas usulan dan konsep surat pengantar. Jika setuju, menaraf 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, memarat dan menyampaikan kepada Kepala Badan. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki.			<pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; D1{ }     D1 -- Ya --&gt; D2{ }     D2 -- Tidak --&gt; End([End]) </pre>			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.			<pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; D1{ }     D1 -- Ya --&gt; D2{ }     D2 -- Tidak --&gt; P[ ]     P --&gt; D3{ }     D3 -- Ya --&gt; D4{ }     D4 -- Tidak --&gt; End([End]) </pre>			Konsep surat pengantar yang telah diparaf	30 Menit	Surat pengantar dan berkas usulan	
9. Menerima surat pengantar dan berkas usulan, kemudian menugaskan pengelola kepegawaian untuk menyampaikan ke Badan Kepegawaian Daerah NTT			<pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; D1{ }     D1 -- Ya --&gt; P[ ]     P --&gt; D2{ }     D2 -- Ya --&gt; D3{ }     D3 -- Tidak --&gt; End([End]) </pre>			Surat pengantar dan berkas usulan	5 Menit	Surat pengantar dan berkas usulan	
10. Menyampaikan usulan SK Tugas Belajar/Izin Belajar ke Badan Kepegawaian Daerah Provinsi NTT.			<pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; D1{ }     D1 -- Ya --&gt; P[ ]     P --&gt; D2{ }     D2 -- Ya --&gt; End([Selesai]) </pre>			Surat pengantar dan berkas usulan	30 Menit	Surat pengantar dan berkas usulan	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
BADAN KEUANGAN DAERAH  
SEKRETARIAT

Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

	Nomor SOP	23 Tahun 2024
	Tanggal Pembuatan	14 Agustus 2020
	Tanggal Revisi	23 Oktober 2024
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 Plt. Kepala Badan Keuangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur,
	Judul SOP	Drs. Benhard Menoh, MT Pembina Tingkat I NIP 19720512 199101 1 001 Penyusunan Laporan Disiplin ASN
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>	
1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah 4. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025 5. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	1. Pendidikan minimal S1 2. Memahami Tata Naskah Dinas 3. Menguasai Penggunaan Komputer	
<b>Keterangan :</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>	
1. SOP Evaluasi Kinerja Pegawai Bulanan (SKP Bulanan) 2. SOP Evaluasi Kinerja Pegawai Tahunan (SKP Tahunan) 3. SOP Penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai	1. Komputer/Laptop 2. Printer. 3. ATK	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>	
Apabila SOP penyusunan Laporan Disiplin pegawai tidak dilaksanakan maka akan berdampak pada keakuratan pengukuran kinerja	Disimpan dalam bentuk <i>Hardcopy</i> dan <i>Softcopy</i> di sub Bagian Kepegawaian dan Umum	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Waktu	Output	Keterangan
		Kepala Sub Bagian	Pengelola Kepegawaian	Sekretaris Badan	Kepala Badan	Kelengkapan				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1.	Memeriksa kehadiran pegawai setiap hari dan memerintahkan Pengelola Kepegawaian untuk merekap daftar hadir ASN dan menyusun laporan					Disposisi	15 Menit	Disposisi		
2.	Merikap daftar hadir ASN dan menyusun laporan disetiap akhir bulan dan menyampaikan kepada Kepala Sub Bagian dalam bentuk draft					Disposisi	1 Hari	Bahan dan draft laporan		
3.	Memeriksa konsep laporan rekapan daftar hadir, jika setuju, memaraf dan menyampaikan kepada Sekretaris Badan. 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 Badan. 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.					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.	Mengandatangani, 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		



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

**Sub Bagian Kepegawaian dan Umum**

	Nomor SOP	24 Tahun 2024
	Tanggal Pembuatan	14 Agustus 2024
	Tanggal Revisi	23 Oktober 2024
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 P.T. Kepala Badan Keuangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur
	Judul SOP	<b>Penyusunan Laporan Kehadiran Pegawai</b>
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara.</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin 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 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di</li><li>7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal D4</li><li>2. Menguasai Komputer</li></ol>	
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/perengkapan :</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Penanganan Surat Keluar</li><li>2 SOP Penerbitan SPP dan SPM Tunjangan Perbaikan Penghasilan (TPP)</li><li>3 SOP Absensi Sidik Jari</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer/Laptop.</li><li>2. Printer.</li><li>3. ATK.</li><li>4. Buku Agenda Surat Keluar</li></ol>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>	
Apabila Penyusunan Laporan Kehadiran Pegawai tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan	Disimpan Sebagai data elektronik dan arsip kehadiran ASN pada sub Bagian Kepegawaian dan Umum	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Keterangan				
		Sekretaris Badan	Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Pengadministrasi Umum	Kepala Badan					
1	2 1. Menggaskan Kepala Sub Bagian untuk mempersiapkan konsep Laporan Kehadiran Pegawai	3 	4	5	6	7 Agenda Kerja	8 5 Menit	9 Disposisi	10	
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 Kepala Sub Bagian						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	45 Menit	Bahan Laporan, Konsep Laporan, Disposisi	
5.	Memeriksa Konsep laporan kehadiran pegawai. Jika setuju memberi paraf dan menyerahkan kepada Kepala Badan. Jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki						Bahan Laporan, Konsep Laporan, Disposisi	45 Menit	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	45 Menit	Laporan Kehadiran Pegawai	
7.	Mengandatangani, 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	



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

**Sub Bagian Kepegawaian dan Umum**

	Nomor SOP	25 Tahun 2024
	Tanggal Pembuatan	14 Agustus 2024
	Tanggal Revisi	23 Oktober 2024
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 P.T. Kepala Badan Keuangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur
	Judul SOP	Permohonan Izin Tidak Masuk Kerja/ Terlambat Masuk Kantor/Pulang Awal
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>	
1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara.	1. Pendidikan minimal SLTA	
2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah	3. Menguasai Tata Naskah Dinas	
3. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil	3. Menguasai Komputer	
4. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025		
5. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan		
6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.		
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.		
<b>Keterangan :</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>	
1 SOP Penatalaksanaan Absensi Sidik Jari	1. Komputer/Laptop.	
2 SOP Laporan Kehadiran Pegawai	2. ATK.	
	3. Jaringan Internet.	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>	
Jika Permohonan izin tidak masuk kerja / terlambat Masuk Kantor /Pulang Awal tidak dilaksanakan akan berpengaruh pada status kehadiran ASN yang bersangkutan	Disimpan Sebagai arsip pada Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	

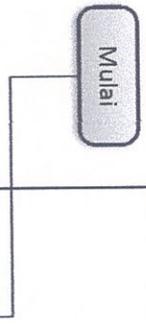
No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		ASN	Atasan Langsung/Pejabat yang berwenang	Pengadministrasi Umum				
1	1. Membuat Konsep Surat Izin tidak masuk kantor/terlambat masuk kantor/pulang awal sesuai format dan menyampaikan kepada atasan langsung/pejabat lain yang berwenang	3	4	5	6	7	8	9
2.	Memeriksa konsep surat izin, jika setuju, menandatangani. Jika tidak setuju, dikembalikan kepada ASN yang bersangkutan	<pre> graph TD     Start([Mulai]) --&gt; Step1[1. Membuat Konsep Surat Izin...]     Step1 --&gt; Step2[2. Memeriksa konsep surat izin...]     Step2 --&gt; Decision{Ya/Tidak}     Decision -- Ya --&gt; Step3[3. Mengintikan softcopy surat izin...]     Decision -- Tidak --&gt; Start     Step3 --&gt; Step4[4. Menerima Surat Izin dan Mengupload softcopy...]     Step4 --&gt; End([Selesai])           </pre>			Format 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/kasubid) tidak berada di tempat maka surat izin ditandatangani oleh pejabat yang berada satu tingkat di atas pejabat atasan langsung
3.	Mengintikan softcopy surat izin melalui email/whatsapp dan menyerahkan hardcopy surat izin kepada pengadministrasi umum pada sub bagian Kepegawain dan Umum	<pre> graph TD     Start([Mulai]) --&gt; Step1[1. Membuat Konsep Surat Izin...]     Step1 --&gt; Step2[2. Memeriksa konsep surat izin...]     Step2 --&gt; Decision{Ya/Tidak}     Decision -- Ya --&gt; Step3[3. Mengintikan softcopy surat izin...]     Decision -- Tidak --&gt; Start     Step3 --&gt; Step4[4. Menerima Surat Izin dan Mengupload softcopy...]     Step4 --&gt; End([Selesai])           </pre>			Surat izin tidak masuk kerja/terlambat masuk kantor/pulang awal	15 Menit	Surat izin tidak masuk kerja/terlambat masuk kantor/pulang awal	
4.	Menerima Surat Izin dan Mengupload softcopy surat izin ke aplikasi absensi online serta mengarsipkan hardcopy surat izin	<pre> graph TD     Start([Mulai]) --&gt; Step1[1. Membuat Konsep Surat Izin...]     Step1 --&gt; Step2[2. Memeriksa konsep surat izin...]     Step2 --&gt; Decision{Ya/Tidak}     Decision -- Ya --&gt; Step3[3. Mengintikan softcopy surat izin...]     Decision -- Tidak --&gt; Start     Step3 --&gt; Step4[4. Menerima Surat Izin dan Mengupload softcopy...]     Step4 --&gt; End([Selesai])           </pre>			Surat izin tidak masuk kerja/terlambat masuk kantor/pulang awal	15 Menit	Surat izin tidak masuk kerja/terlambat masuk kantor/pulang awal	



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

Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

	Nomor SOP	26 Tahun 2024
	Tanggal Pembuatan	14 Agustus 2020
	Tanggal Revisi	23 Oktober 2024
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Pt. Kepala Badan Keuangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur
	Judul SOP	 <b>Drs. Benhard Menoh, MT</b> Pembina Tingkat I NIP 19720512 199101 1 001
	Kualifikasi pelaksana :	Permohonan Izin Tidak Masuk Kerja Karena Sakit
<b>Dasar Hukum :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara.</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin 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 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li><li>7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li></ol>		
<b>Keterangan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Penanganan Surat Masuk</li><li>2 SOP Penerbitan SPP dan SPM Tunjangan Perbaikan Penghasilan (TPP)</li></ol>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer/Laptop.</li><li>2. ATK.</li><li>3. Jaringan Internet.</li></ol>	
<b>Peringatan</b> <p>Jika Permohonan izin tidak masuk kerja karena sakit tidak dilaksanakan maka akan berpengaruh pada status kehadiran ASN yang bersangkutan</p>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b> <p>Disimpan Sebagai arsip pada Sub Bagian Kepegawaian dan Umum</p>	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku				Keterangan
		ASN	Pengadministrasi Umum	5	6	7	8	
1.	Membuat Konsep Surat Izin tidak masuk kerja karena sakit sesuai format dan Mengirimkan hardcopy surat izin ke Sub Bagian Kepegawalan dan Umum serta softcopy surat izin melalui email/whatsapp			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.	Menerima Surat izin sakit dan mengupload softcopy surat izin ke aplikasi absensi online serta mengarsipkan hardcopy surat izin			Konsep 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	
3.	Mengarsipkan hardcopy 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	



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**  
**BADAN KEUANGAN DAERAH**  
**SEKRETARIAT**  
Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

	Nomor SOP	27 Tahun 2024
	Tanggal Pembuatan	23 Oktober 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Pt. Kepala Badan Keuangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur,
	Judul SOP	Revisi Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)
	Kualifikasi pelaksana :	 <b>Dts. Benhard Menoh, MT</b> Pembina Tingkat I NIP 19720512 199101 1 001
<b>Dasar Hukum :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara.</li><li>Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil.</li><li>Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.</li><li>Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah.</li><li>Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design 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 Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara.</li><li>Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li><li>Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 45 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur untuk Penyederhanaan Birokrasi.</li></ol>		
<b>Keterkaitan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>SOP Penetapan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)</li></ol>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Komputer/Laptop.</li><li>Printer.</li><li>ATK.</li></ol>	
<b>Peringatan</b> <p>Apabila SOP Revisi Sasaran Kinerja Pegawai tidak dipatuhi maka akan berdampak pada keakuratan dan keterlambatan penilaian kinerja ASN untuk periode berikutnya.</p>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b> <p>Disimpan dalam bentuk <i>Hardcopy</i> dan <i>Softcopy</i> y di Sub Bagian Kepegawaian dan Umum</p>	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku				Keterangan
		Kepala Sub Bagian Kepegawaian & Umum	ASN	Pejabat Penilai	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1.	Menginput konsep revisi SKP dan mengajukan kepada atasan melalui aplikasi Si-Kinerja				Konsep revisi SKP	10 Menit	Konsep revisi SKP yang telah diajukan		
2.	Memeriksa catatan revisi SKP yang diajukan, jika disetujui pegawai dapat melakukan perubahan rencana hasil kerja dan indikator, jika tidak dilakukan penolakan untuk diperbaiki.				Konsep revisi SKP yang diajukan	30 Menit	Konsep revisi SKP yang telah diperiksa		
3.	Melakukan perubahan rencana hasil kerja dan indikator sesuai catatan, kemudian mengajukan kembali ke Pejabat Penilai untuk dikoreksi				Konsep revisi SKP yang telah diperiksa	15 Menit	Konsep revisi SKP yang telah dilakukan perubahan pada rencana hasil kerja dan indikator		
4.	Mengoreksi Rencana Hasil Kerja yang diajukan, jika disetujui Pejabat Penilai melakukan acc melalui sistem, jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki				Konsep revisi SKP yang telah dilakukan perubahan pada rencana hasil kerja dan indikator	30 Menit	Revisi SKP yang telah dikoreksi		
5.	Mendapatkan dokumen SKP yang telah disetujui				Revisi SKP yang telah dikoreksi	5 Menit	Revisi SKP (digital)		



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

**Sub Bagian Kepegawaian Dan Umum**

Nomor SOP	28 Tahun 2024
Tanggal Pembuatan	14 Agustus 2020
Tanggal Revisi	23 Oktober 2024
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Plt. Kepala Badan Keuangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, 
Judul SOP	<b>Drs. Benhard Menoh, MT</b> Pemhina Tingkat I NIP 19720512 199101 1 001 <b>Penanganan Surat Masuk pada Badan Keuangan Daerah</b>
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.	1. Pendidikan minimal SLTA
2. Peraturan presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.	2. Menguasai Tata Naskah Dinas
3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.	3. Menguasai Komputer
4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	
5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 45 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur untuk Penederhanaan Birokrasi.	
6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	
<b>Keterangan :</b>	<b>Peralatan/perengkapan :</b>
SOP Penanganan Surat Keluar	1. ATK 2. Buku Agenda Surat Masuk 3. Telepon / Faksimili.
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
Apabila Pengelolaan administrasi surat masuk terlambat maka akan berdampak pada terlambatnya tindaklanjut surat masuk.	1. Pada agenda surat masuk 2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

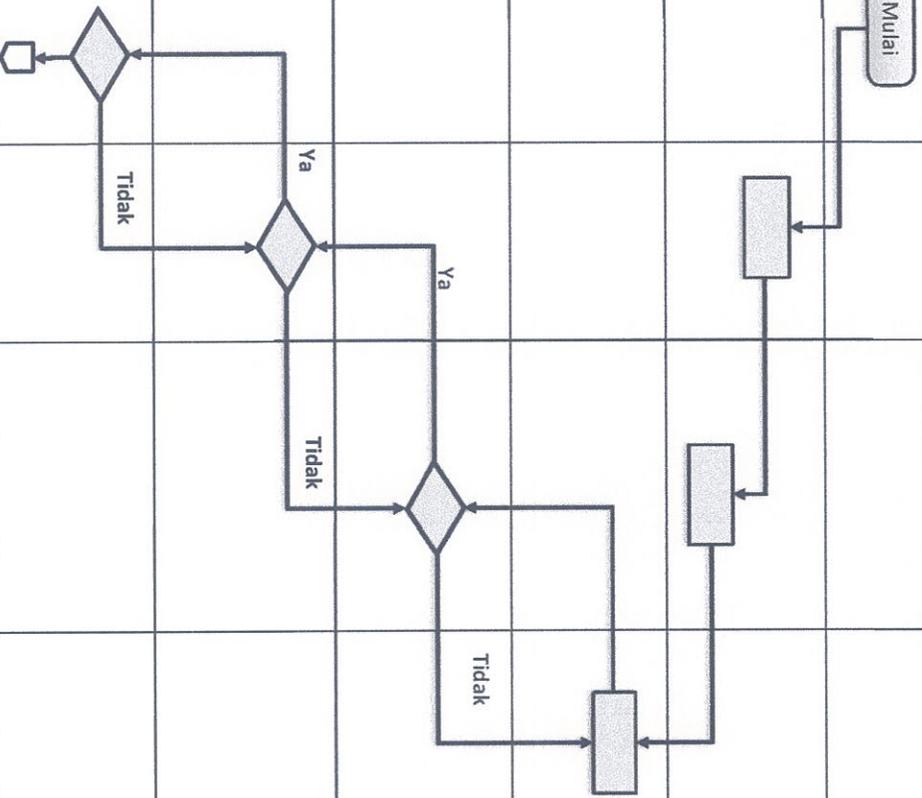




**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**  
**BADAN KEUANGAN DAERAH**  
**SEKRETARIAT**  
Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

Nomor SOP	29 Tahun 2024
Tanggal Pembuatan	22 Juni 2024
Tanggal Revisi	23 Oktober 2024
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Pt. Kepala Badan Keuangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur 
Judul SOP	 <b>Drs. Benhard Menoh, MT</b> Pembina Tingkat I NIP 19720512 199101 1 001
	<b>Penerbitan Nota Dinas Penempatan Mahasiswa Penelitian/ Magang</b>
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara	1. Pendidikan Minimal D4
2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil	2. Memahami Tata Naskah Dinas
3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.	3. Menguasai Komputer
4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.	
5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis	
6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 45 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur untuk Penederhanaan Birokrasi	
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur	
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/perengkapan :</b>
1. SOP penanganan Surat Masuk	1. Komputer/Laptop
2. SOP penanganan Surat Keluar	2. Printer
	3. ATK
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
Apabila Penerbitan Nota Dinas Penempatan Mahasiswa Penelitian/Magang tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan menghambat kelancaran Penelitian/Magang Mahasiswa	Disimpan dalam bentuk <i>Hardcopy</i> dan <i>Softcopy</i> di Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku				Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris Badan	Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Pengelola Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Memerintahkan Sekretaris Badan untuk menyusun konsep nota dinas penempatan mahasiswa penelitian/magang	3	4	5	6	7	8	9	10	
2.	Memerintahkan Kasubag menyusun konsep nota dinas penempatan mahasiswa penelitian/magang									
3.	Memerintahkan Pengelola Kepegawaian menyusun konsep nota dinas penempatan mahasiswa penelitian/magang									
4.	Memeriksa konsep nota dinas penempatan mahasiswa penelitian/magang. Jika setuju memaraf dan menyampaikan kepada Sekretaris Badan. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki.									
5.	Memeriksa konsep nota dinas penempatan mahasiswa penelitian/magang. Jika setuju memaraf dan menyampaikan kepada Kepala Badan. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki.									
6.	Memeriksa konsep nota dinas penempatan mahasiswa penelitian/magang. Jika setuju, menandatangani. Jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki.									



No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku				Keterangan
		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	
7.	Mengusulkan kepala sub bagian untuk menindaklanjuti nota dinas penempatan mahasiswa penelitian/magang	<pre> graph TD     3[3] --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; 6[6]     6 --&gt; Selesai([Selesai])           </pre>				Nota dinas penempatan mahasiswa penelitian/magang	5 Menit	Nota dinas penempatan mahasiswa penelitian/magang		
8.	Memerintah pengelola kepegawaian untuk menindaklanjuti nota dinas penempatan mahasiswa penelitian/magang	<pre> graph TD     5[5] --&gt; 6[6]     6 --&gt; Selesai([Selesai])           </pre>				Nota dinas penempatan mahasiswa penelitian/magang	10 Menit	Nota dinas penempatan mahasiswa penelitian/magang		
9.	Mengandatangani, Mendokumentasi dan mendistribusi nota dinas penempatan mahasiswa penelitian/magang kepada mahasiswa yang ditempatkan.	<pre> graph LR     6[6] --&gt; Selesai([Selesai])           </pre>				Nota dinas penempatan mahasiswa penelitian/magang dan bukti dokumentasi	20 Menit	Nota dinas penempatan mahasiswa penelitian/magang dan bukti dokumentasi		



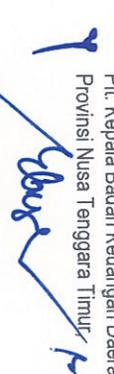
**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**  
**BADAN KEUANGAN DAERAH**  
**SEKRETARIAT**  
Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

	Nomor SOP : 30 Tahun 2024
	Tanggal Pembuatan : 14 Agustus 2020
	Tanggal Revisi : 23 Oktober 2024
	Tanggal Efektif : :
	Disahkan Oleh : Plt. Kepala Badan Keuangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, <i>ls</i>
	 <b>Drs. Benhard Menoh, MT</b> Pembina Tingkat I NIP 19720512 199101 1 001
Judul SOP	Pengarsipan Dokumen / Naskah Dinas
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 Tentang Grand Design Reformasi 2010 - 2025	1. Pendidikan minimal SLTA;
2. Peraturan Menteri Pdayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah	2. Menguasai Tata Naskah Dinas
3. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2006 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur	
4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
1. SOP Penanganan Surat Masuk	1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. SOP Penanganan Surat Keluar	2. Buku Agenda Surat Masuk dan Surat Keluar
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Apabila Pengarsipan Dokumen / Naskah Dinas tidak dilaksanakan akan berdampak penelusuran Dokumen / Naskah Dinas	1. Pada agenda Surat Masuk dan Surat Keluar
	2. Disimpan sebagai data manual.

No.	Kegiatan	PELAKSANA		Mutu Baku			Ket
		Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	1 2 Memerintahkan Pengadministrasi Umum untuk mempersiapkan Dokumen / Naskah Dinas	3 Mulai	4	5 Dokumen / Naskah Dinas	6 10 Menit	7 Dokumen / Naskah Dinas, Disposisi, Petunjuk	8
2	Mengecek Dokumen / Naskah Dinas dan memberikan Kode pada Dokumen / Naskah Dinas sesuai jenis dan pokok urusan			Dokumen / Naskah Dinas, Disposisi, Petunjuk	10 Menit	Dokumen / Naskah Kode Arsip	
3	Mencatat pada buku agenda/ file Arsip			Dokumen / Naskah Kode Arsip	10 Menit	Dokumen / Naskah Kode Arsip, agenda, file	
4	Menyimpn dokumen/naskah dinas pada tempat pengarsipan yang tersedia			Dokumen / Naskah Kode Arsip, agenda, file Arsip.	10 Menit	Dokumen / Naskah Kode Arsip, agenda, file Arsip.	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
BADAN KEUANGAN DAERAH  
SEKRETARIAT

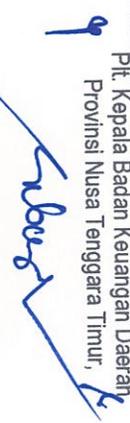
	Nomor SOP	31 Tahun 2024
	Tanggal Pembuatan	14 Agustus 2020
	Tanggal Revisi	23 Oktober 2024
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Plt. Kepala Badan Keuangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur  Drs. Bernhard Menoh, MT Pembina Tingkat I NIP 19720512 199101 1 001
	Judul SOP	Pelaksanaan Evaluasi Sistem Akuntabilitas Instansi Pemerintah (SAKIP).
<b>Dasar Hukum</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 Tentang Grand Design Reformasi 2010 - 2025</li><li>Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah</li><li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2007 tentang Norma Pengawasan dan Kode Etik Pejabat Pengawasan Pemerintah</li><li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pejabat Pengawasan Pemerintah Di Lingkup Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah</li><li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah</li><li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah</li><li>Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2006 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur</li><li>Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur</li></ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Pendidikan minimal S1;</li><li>Pejabat Struktural pada Badan Keuangan Daerah ;</li><li>Memiliki kemampuan analikal yang baik;</li></ol>	
<b>Keterkaitan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>SOP Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA)</li><li>SOP Penyusunan Rencana Kerja (RENUA)</li><li>SOP Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP)</li><li>SOP Penyusunan Laporan Bulanan</li><li>SOP Penyusunan Laporan Semesteran</li><li>SOP Penyusunan Laporan Tahunan</li></ol>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Alat Tulis Kantor (ATK)</li><li>Komputer / Laptop</li><li>Printer</li><li>Proyektor</li><li>Kamera</li></ol>	
<b>Peringatan</b> <p>Apabila standar operasional Prosedur Pelaksanaan evaluasi Sistem Akuntabilitas Instansi Pemerintah (SAKIP) Tidak Dipatuhi Maka Akan Berdampak Pada Proses Evaluasi</p>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b> <p>Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy</p>	

No.	Kegiatan	PELAKSANA				Mutu Baku			Ket
		Kepala Badan	Sekretaris Badan/ Ketua Tim Evaluasi SAKIP	Sekretaris Tim Evaluasi SAKIP	Anggota Tim Evaluasi SAKIP	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Meneleah surat edaran Sekda, meridisposisi dan Menggaskan Sekretaris Badan dalam menyiapkan Tim serta pelaksanaan Monitoring dan evaluasi	2	3	4	5	6	7	8	9
2	Menggaskan Sekretaris Tim Evaluasi SAKIP untuk mengumpulkan data serta dokumen pendukung yang dibutuhkan								
3	Menggaskan Anggota Tim Evaluasi SAKIP untuk mengumpulkan data serta dokumen pendukung yang dibutuhkan								
4	Menyiapkan materi /format untuk pelaksanaan evaluasi dan Monitoring sesuai arahan Sekretaris Tim Evaluasi SAKIP								
5	Menyusun dan mereviu Manajemen Letter								
6	Memeriksa Manajemen Letter Tim, jika setuju, diserahkan kepada Sekretaris Badan/Ketua Tim Evaluasi SAKIP untuk di parat dan jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki								
7	Memeriksa Manajemen Letter Tim, jika setuju, diserahkan kepada Kepala Badan untuk di tandatangan dan jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki								
8	Memeriksa Manajemen Letter Tim, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada sekretaris untuk ditindaklanjuti dan jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris Badan untuk diperbaiki								
9	Mengarahkan Sekretaris tim untuk mengkompilasi Data Evaluasi selanjutnya menyusun Nota Dinas Hasil Monitoring dan Evaluasi								
10	Mengarahkan Anggota tim untuk mengkompilasi Data Evaluasi selanjutnya menyusun Nota Dinas Hasil Monitoring dan Evaluasi								





PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
BADAN KEUANGAN DAERAH  
SEKRETARIAT

	Nomor SOP : 32 Tahun 2024
	Tanggal Pembuatan : 14 Agustus 2020
	Tanggal Revisi : 23 Oktober 2024
	Tanggal Efektif
	Disahkan oleh
	 P.t. Kepala Badan Keuangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur,
	<u>Drs. Benhard Menoh, MT</u> Pembina Tingkat I NIP 19720512 199101 1 001
	Judul SOP : Penyusunan Laporan Bulanan, Triwulan, Semester dan Tahunan
<b>Dasar Hukum :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Undang - undang Nomor 21 Tahun 2022 tentang Provinsi Nusa Tenggara Timur</li><li>Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah</li><li>Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.</li><li>peraturan presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.</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 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li><li>Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 45 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur untuk Penederhanaan Birokrasi.</li><li>Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li></ol>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Pendidikan minimal S1.</li><li>Memahami sistematisa penyusunan laporan.</li><li>Memahami Tata Naskah Dinas.</li></ol>
<b>Keterangan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>SOP Penerbitan Surat Tugas tentang Tim Kerja</li><li>SOP penanganan surat keluar.</li><li>SOP penanganan surat masuk.</li></ol>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>ATK.</li><li>Komputer.</li><li>Surat Edaran Sekda</li><li>Printer.</li></ol>
<b>Peringatan</b> <p>Apabila Standar Operasional Prosedur Penyusunan Laporan Bulanan, Triwulan, dan Semester tidak dipatuhi maka akan berdampak pada keidaktepatan waktu penyampaian laporan.</p>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b> <p>Data disimpan dalam bentuk <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i>.</p>

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku					Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris Badan/ Ketua Tim Kerja	Sekretaris Tim Kerja	Anggota Tim Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
1.	Mengadakan Sekretaris Badan membentuk tim kerja penyusunan laporan.					Agenda Kerja	15 Menit	Agenda Kerja			
2.	Membentuk dan Mengadakan Sekretaris Tim Kerja untuk mengumpulkan data dukung penyusunan laporan.					Agenda Kerja	15 Menit	-Tim Kerja -Agenda Kerja			
3.	Mengarahkan anggota tim untuk mengumpulkan data dukung penyusunan laporan dan membuat konsep laporan.					-Tim Kerja -Agenda Kerja	15 Menit	Agenda Kerja			
4.	Mengumpulkan data dukung yang digunakan untuk menyusun konsep laporan.					Agenda Kerja	3 hari	- Data dukung laporan - Konsep laporan			
5.	Memeriksa konsep laporan. Jika setuju memaraf dan menyerahkan kepada Sekretaris Badan/ Ketua Tim. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Anggota Tim untuk diperbaiki.					- Data dukung laporan - Konsep laporan	1 Jam	Konsep laporan			
6.	Memeriksa konsep laporan. Jika setuju memaraf dan menyerahkan kepada Kepala Badan. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Sekretaris Tim untuk diperbaiki.					Konsep laporan	1 Jam	Konsep laporan			
7.	Memeriksa konsep laporan. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Sekretaris Badan untuk diperbaiki. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Sekretaris Badan untuk diperbaiki.					Konsep laporan	1 jam	Laporan			
8.	Menyerahkan Laporan untuk ditindaklanjuti.					Laporan	10 menit	Laporan			
9.	Mengadakan Anggota Tim Kerja untuk mengadakan, mendistribusikan, dan mendokumentasikan Renstra					Laporan	10 menit	Laporan			
10.	Mengadakan, mendistribusikan, dan mendokumentasikan Renstra.					Laporan	1 Jam	Laporan Keuangan Daerah dan bukti dokumentasi			



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

	Nomor SOP	33 Tahun 2024
	Tanggal Pembuatan	14 Agustus 2020
	Tanggal Revisi	23 Oktober 2024
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 Pjt. Kepala Badan Keuangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur,
	Judul SOP	 <u>Drs. Benhard Menoh, MT</u> Pembina Tingkat I NIP. 19720512 199101 1 001
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>	<b>Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP)</b>
1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025. 2. peraturan presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem 3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang 4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 45 Tahun 2023	1. ASN 2. Pendidikan minimal S1 3. Memahami Tata Naskah Dinas	
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>	
1. SOP Penerbitan Surat Tugas tentang Tim Kerja 2. SOP penanganan surat keluar. 3. SOP penanganan surat masuk. 4. SOP Penyusunan Laporan Bulanan, Triwulan, Semester. 5. SOP Penyusunan Rencana Kerja (Renja). 6. SOP Penyusunan Renstra. 7. SOP Laporan Tahunan.	1. ATK. 2. Komputer. 3. Surat Edaran Sekda 4. Printer.	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>	
Apabila Standar Operasional Prosedur Penyusunan LKIP tidak dipatuhi maka akan berdampak pada ketidaktepatan waktu penyampaian LKIP dan kualitas data/informasi dalam	Data disimpan dalam bentuk <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i> .	

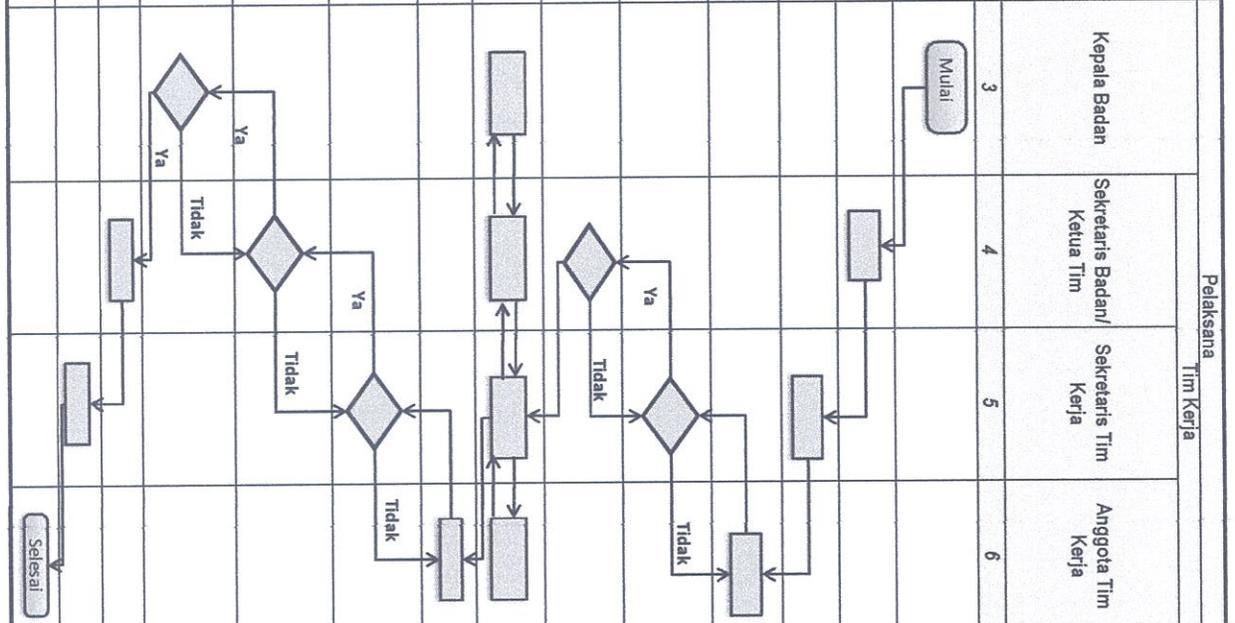
No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris Badan/ Ketua Tim Kerja	Sekretaris Tim Kerja	Anggota Tim Kerja				
		3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menelaah surat edaran Sekda dan Menggaskan Sekretaris/Ketua tim kerja untuk melaksanakan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP)					Surat Edaran Sekda	30 Menit	Disposisi SE	Terkait SOP Penerbitan ST tentang Tim Kerja
2.	Menggaskan Sekretaris Tim Kerja untuk menyiapkan bahan penyusunan LKIP					Disposisi SE	30 Menit	Disposisi SE, ST Tim Kerja	
3.	Berkoordinasi bersama Anggota Tim Kerja untuk mengumpulkan bahan penyusunan LKIP.					Disposisi SE, ST Tim Kerja	1 Jam	Disposisi SE, ST Tim Kerja	
4.	Mengumpulkan bahan penyusunan LKIP dari masing - masing bidang serta menyusun konsep LKIP untuk diserahkan kepada ketua tim.					Disposisi SE, ST Tim Kerja	10 hari	Bahan Laporan, Konsep LKIP	
5.	Mengadakan rapat bersama untuk membahas konsep LKIP Badan Keuangan Daerah dan menggaskan Sekretaris Tim Kerja untuk menyempurnakan konsep LKIP sesuai hasil rapat					Bahan Laporan, Konsep LKIP	4 Jam	Hasil Pembahasan, Konsep LKIP	
6.	Memperbaiki konsep LKIP sesuai hasil rapat dan menyampaikan kepada Sekretaris Badan / Ketua Tim					Hasil Pembahasan, Konsep LKIP	2 Hari	Draf LKIP	



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

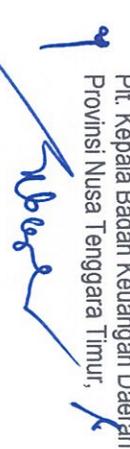
	Nomor SOP	34 Tahun 2024
	Tanggal Pembuatan	14 Agustus 2020
	Tanggal Revisi	23 Oktober 2024
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 Plt. Kepala Badan Keuangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur,
	Judul SOP	<b>Drs. Benhard Menoh, MT</b> Pembina Tingkat I NIP 19720512 199101 1 001 <b>Penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA)</b>
<b>Dasar Hukum :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Undang-undang (UU) Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.</li><li>Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.</li><li>Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.</li><li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah.</li><li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah.</li><li>Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li><li>Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 95 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Keuangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li><li>Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li></ol>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Pendidikan minimal S1.</li><li>Memahami penyusunan program dan anggaran.</li><li>Memahami Tata Naskah Dinas.</li><li>Menguasi penggunaan komputer</li></ol>	
<b>Keterangan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>SOP Penerbitan Surat Tugas tentang Tim Kerja</li><li>SOP penanganan surat keluar.</li><li>SOP penanganan surat masuk.</li><li>SOP Penyusunan Rencana Kerja (Renja)</li><li>SOP Penyusunan Renstra</li></ol>	<b>Peralatan/perengkapan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>ATK.</li><li>Komputer.</li><li>Surat Edaran Sekda</li><li>Printer.</li></ol>	
<b>Peringatan</b> <p>Apabila tidak dilakukan sesuai prosedur maka akan berdampak pada kualitas penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).</p>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b> <p>Data disimpan dalam bentuk <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i>.</p>	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris Badan/ Ketua Tim	Sekretaris Tim Kerja	Anggota Tim Kerja				
1	Menelaah surat edaran Sekda, mendisposisi dan Menugaskan Sekretaris Badan/ Ketua Tim untuk menyiapkan RKA.	3	4	5	6	7	8	9	10
2	Mengajukan Sekretaris Tim untuk menyusun RKA dan Mendistribusikan SE penyusunan RKA ke seluruh Bidang.					Agenda Kerja	30 Menit	agenda kerja dan Tim Kerja	
3	Berkoordinasi bersama anggota tim kerja untuk mengumpulkan bahan kelengkapan penyusunan RKA dari tiap - tiap bidang.					Agenda kerja, tim kerja	30 Menit	Agenda kerja, tim kerja	
4	Mengumpulkan bahan kelengkapan penyusunan RKA dari tiap bidang, menyusun konsep dan menyampaikan ke Sekretaris Tim.					Agenda kerja, tim kerja	1 Minggu	Konsep RKA	
5	Memeriksa konsep RKA, jika setuju, memaraf dan menyampaikan kepada Sekretaris Badan/Ketua Tim. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki.					Konsep RKA	3 Jam	Konsep RKA	
6	Memeriksa konsep RKA, jika setuju, mengajukan Sekretaris tim untuk melaksanakan asistensi konsep RKA, jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki.					Konsep RKA	2 Jam	Konsep RKA	
7	Melaksanakan asistensi konsep RKA bersama bidang teknis dan memerintahkan anggota tim untuk menyusun draft RKA.					Konsep RKA	1 Hari	Notulen, Berita Acara, dan Konsep RKA	
8	Menyusun draft RKA dan menyampaikan kepada Sekretaris tim.					Konsep RKA	3 Hari	Draft RKA	
9	Memeriksa draft RKA, jika setuju, memaraf dan menyampaikan kepada Sekretaris Badan/Ketua Tim. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki.					Draft RKA	2 Jam	Draft RKA	
10	Memeriksa draft RKA, jika setuju, memaraf dan menyampaikan kepada Kepala Badan. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki.					Draft RKA	1 Jam	Draft RKA	
11	Memeriksa draft RKA, jika setuju, Menandatangani dan menyampaikan kepada Sekretaris Badan/Ketua Tim. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki.					Draft RKA	1 Jam	RKA	
12	Menyampaikan RKA kepada Sekretaris Tim.					RKA	10 Menit	RKA	
13	Menyampaikan RKA kepada Anggota Tim.					RKA	10 Menit	RKA	
14	Mengandatangani, mendistribusikan dan mendokumentasikan.					RKA	1 Jam	Dokumen RKA	

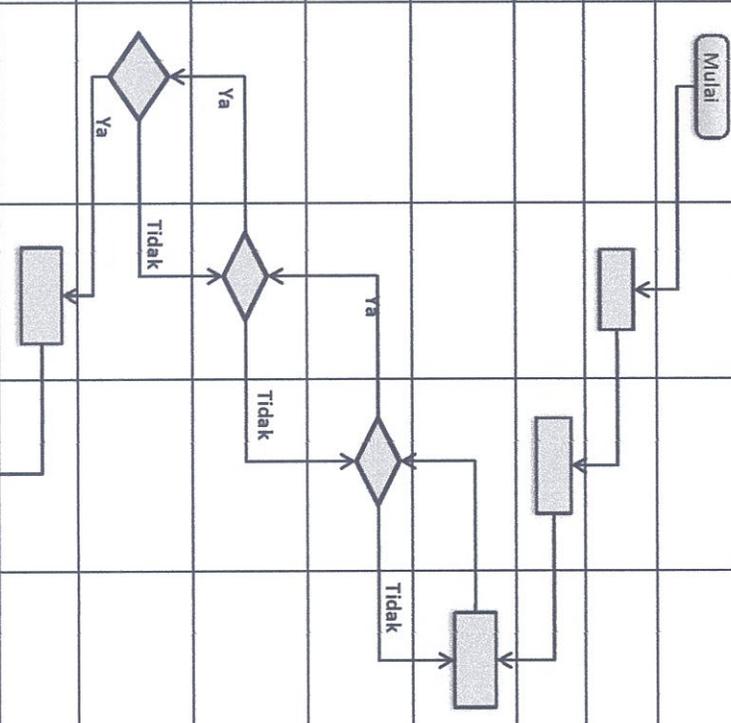




**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**  
**BADAN KEUANGAN DAERAH**  
**SEKRETARIAT**

	Nomor SOP	35 Tahun 2024
	Tanggal Pembuatan	14 Agustus 2020
	Tanggal Revisi	23 Oktober 2024
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 PIt. Kepala Badan Keuangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur,
		<b>Drs. Benhard Menoh, MT</b> Pembina Tingkat I NIP 19720512 199101 1 001
	Judul SOP	Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ)
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang (UU) Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.</li><li>2. Undang-undang (UU) Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.</li><li>3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.</li><li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li><li>5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li><li>6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 95 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Keuangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li><li>7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 45 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur untuk Penederhanaan Birokrasi.</li></ol>	<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><li>4. Mengusi penggunaan komputer</li></ol>	
<b>Keterangan :</b>	<b>Peralatan/perengkapan :</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penerbitan Surat Tugas tentang Tim Kerja</li><li>2. SOP penanganan surat keluar.</li><li>3. SOP penanganan surat masuk.</li><li>4. SOP Penyusunan Rencana Kerja (Renja).</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK.</li><li>2. Komputer.</li><li>3. Surat Edaran Sekda</li><li>4. Printer.</li></ol>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</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.	Data disimpan dalam bentuk <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i> .	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris Badan/ Ketua Tim	Sekretaris Tim	Anggota Tim Kerja				
1	1 2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menelaah surat edaran Sekda dan Mengugaskan Sekretaris Badan/ Ketua tim kerja untuk melaksanakan penyusunan LKPJ.	Mulai				Surat Edaran Sekda	15 Menit	Disposisi SE	Terkait SOP Perubahan ST tentang Tim Kerja
2.	Mengugaskan Sekretaris Tim Kerja untuk menyapkan bahan penyusunan LKPJ.					Disposisi SE	15 Menit	Disposisi SE, ST Tim Kerja	
3.	Mengugaskan Anggota Tim Kerja untuk mengumpulkan bahan penyusunan LKPJ.					Disposisi SE, ST Tim Kerja	15 Menit	Disposisi SE, ST Tim Kerja	
4.	Mengumpulkan bahan penyusunan LKPJ dari masing - masing bidang serta menyusun konsep LKPJ Badan Keuangan Daerah untuk diserahkan kepada Sekretaris tim.					Disposisi SE, ST Tim Kerja	2 hari	Bahan Laporan, Konsep LKPJ	
5.	Memeriksa konsep LKPJ. Jika setuju, maka diparaf dan menyampaikan kepada Sekretaris Badan. Jika tidak disetujui dikembalikan kepada Anggota Tim untuk diperbaiki.					Bahan Laporan, Konsep LKPJ	2 Jam	Draft LKPJ	
6.	Memeriksa draft LKPJ. Jika setuju, maka diparaf dan menyampaikan kepada Kepala Badan. Jika tidak disetujui dikembalikan kepada Sekretaris Tim untuk diperbaiki.					Draft LKPJ	1 Jam	Draft LKPJ	
7.	Memeriksa draft LKPJ. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Sekretaris Badan untuk diperbanyak. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Sekretaris Badan untuk diperbaiki.					Draft LKPJ	1 Jam	Draft LKPJ	
8.	menyerahkan LKPJ untuk diindakanjuti.					Draf LKPJ	10 menit	LKPJ	
9.	Mengugaskan Anggota Tim Kerja untuk mengandakan, mendistribusikan, dan mendokumentasikan LKPJ.					LKPJ	10 menit	LKPJ	
10.	Mengandakan, mendistribusikan, dan mendokumentasikan LKPJ.					LKPJ	1 Jam	LKPJ dan bukti dokumentasi	

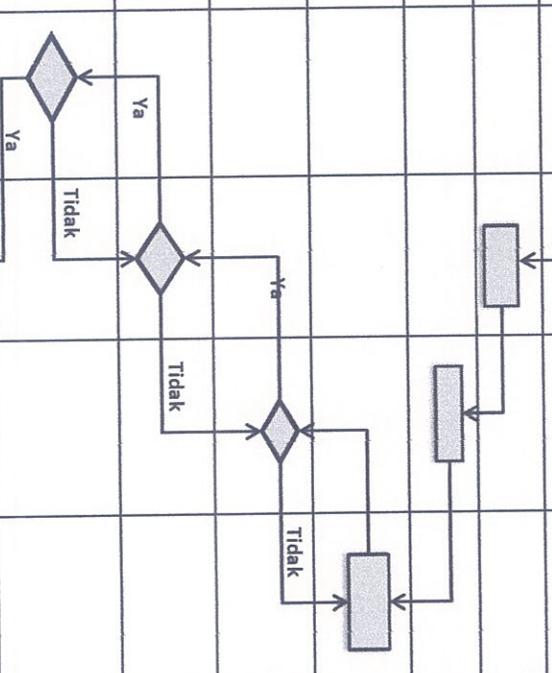




**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**  
**BADAN KEUANGAN DAERAH**  
**SEKRETARIAT**

	Nomor SOP	36 Tahun 2024
	Tanggal Pembuatan	14 Agustus 2020
	Tanggal Revisi	23 Oktober 2024
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 Pjt. Kepala Badan Keuangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur,
	Judul SOP	<b>Drs. Benhard Menoh, MT</b> Pembina Tingkat I NIP 19720512 199101 1 001
		<b>Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)</b>
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang (UU) Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.</li><li>2. Undang-undang (UU) Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.</li><li>3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.</li><li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li><li>5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li><li>6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 95 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Keuangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li><li>7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 45 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur untuk Penyederhanaan Birokrasi.</li></ol>	<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><li>4. Menguasai penggunaan komputer .</li></ol>	
<b>Keterangan :</b>	<b>Peralatan/perengkapan :</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penerbitan Surat Tugas tentang Tim Kerja</li><li>2. SOP penanganan surat keluar.</li><li>3. SOP penanganan surat masuk.</li><li>4. SOP Penyusunan Rencana Kerja (Renja) Badan Keuangan Daerah.</li><li>5. SOP Penyusunan Renstra.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK.</li><li>2. Komputer.</li><li>3. Surat Edaran Sekda</li><li>4. Printer.</li></ol>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>	
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.	Data disimpan dalam bentuk <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i> .	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris Badan/ Ketua Tim Kerja	Sekretaris Tim Kerja	Anggota Tim Kerja				
1.	Menelaah surat edaran Sekda dan Menugaskan Sekretaris Badan/ Ketua tim kerja untuk melaksanakan penyusunan LPPD.	3	4	5	6	7	8	9	10
2.	Menugaskan Sekretaris Tim Kerja untuk menyiapkan bahan penyusunan LPPD.					Disposisi SE	15 Menit	Disposisi SE, ST Tim Kerja	
3.	Berkordinasi bersama Anggota Tim Kerja untuk mengumpulkan bahan penyusunan LPPD Badan Keuangan Daerah.					Disposisi SE, ST Tim Kerja	15 Menit	Disposisi SE, ST Tim Kerja	
4.	Mengumpulkan bahan penyusunan LPPD dari masing - masing bidang serta menyusun konsep LPPD untuk diserahkan kepada Sekretaris tim.					Disposisi SE, ST Tim Kerja	2 hari	Bahan Laporan, Konsep LPPD	
5.	Memeriksa konsep LPPD. Jika setuju, maka diparaf dan menyampaikan kepada Sekretaris Badan. Jika tidak disetujui dikembalikan kepada Anggota Tim untuk diperbaiki.					Bahan Laporan, Konsep LPPD	2 Jam	Draft LPPD	
6.	Memeriksa draft LPPD. Jika setuju, maka diparaf dan menyampaikan kepada Kepala Badan. Jika tidak disetujui dikembalikan kepada Sekretaris Tim untuk diperbaiki.					Draft LPPD	1 Jam	Draft LPPD	
7.	Memeriksa draf LPPD. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Sekretaris Badan untuk dipertanyak. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Sekretaris Badan untuk diperbaiki.					Draft LPPD	1 Jam	Draft LPPD	
8.	menyerahkan LPPD untuk ditindaklanjuti.					Draft LPPD	10 menit	LPPD	
9.	Menugaskan Anggota Tim Kerja untuk mengandakan, mendistribusikan, dan mendokumentasikan LPPD.					LPPD	10 menit	LPPD	
10.	Mengandakan, mendistribusikan, dan mendokumentasikan LPPD.					LPPD	1 Jam	LPPD dan bukti dokumentasi	





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

<b>Dasar Hukum :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Undang-undang (UU) Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.</li><li>Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.</li><li>Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.</li><li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah.</li><li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah.</li><li>Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Pelunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li><li>Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 95 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Keuangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li><li>Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li></ol>		<b>Nomor SOP</b> 37 Tahun 2024 <b>Tanggal Pembuatan</b> 14 Agustus 2020 <b>Tanggal Revisi</b> 23 Oktober 2024 <b>Tanggal Efektif</b> <b>Disahkan oleh</b> <p style="text-align: center;"> Pjt. Kepala Badan Keuangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, <b>Drs. Benhard Menoh, MT</b> Pembina Tingkat I NIP. 19720512 199101 1 001</p>	
<b>Kualifikasi pelaksana :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Pendidikan minimal S1.</li><li>Memahami penyusunan program dan anggaran.</li><li>Memahami Tata Naskah Dinas.</li><li>Menguasi penggunaan komputer .</li></ol>		<b>Judul SOP</b> Penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Perubahan (RKA Perubahan)	
<b>Peringatan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>SOP Penerbitan Surat Tugas tentang Tim Kerja</li><li>SOP penanganan surat keluar.</li><li>SOP penanganan surat masuk.</li><li>SOP Penyusunan Rencana Kerja (Renja)</li><li>SOP Penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA)</li><li>SOP Penyusunan Renstra</li></ol>		<b>Peralatan/perlengkapan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>ATK</li><li>Komputer.</li><li>Surat Edaran Sekda</li><li>Printer.</li></ol>	
<b>Peringatan</b> <p>Apabila tidak dilakukan sesuai prosedur maka akan berdampak pada kualitas penyusunan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Badan Keuangan Daerah</p>		<b>Pencatatan dan pendataan :</b> <p>Data disimpan dalam bentuk <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i> .</p>	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris Badan/ Ketua Tim	Sekretaris Tim Kerja	Anggota Tim Kerja				
1	1	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menelaah surat edaran Sekda, mendisposisi dan Menugaskan Sekretaris Badan/ Ketua Tim untuk menyiapkan RKA Perubahan.	Mulai				Surat Edaran Sekda	30 Menit	Agenda Kerja	SOP Penerbitan SK tentang Tim Kerja
2	Mengagaskan Sekretaris Tim untuk menyusun RKA Perubahan dan Mendistribusikan SE penyusunan RKA Perubahan ke seluruh Bidang.					Agenda Kerja	30 Menit	agenda kerja dan Tim Kerja	
3	Berkordinasi bersama anggota tim kerja untuk mengumpulkan bahan kelengkapan penyusunan RKA Perubahan dari tiap - tiap bidang.					Agenda kerja, tim kerja	30 Menit	Agenda kerja, tim kerja	
4	Mengumpulkan bahan kelengkapan penyusunan RKA Perubahan dari tiap bidang, menyusun konsep dan menyampaikan ke Sekretaris Tim.					Agenda kerja, tim kerja	1 Minggu	Konsep RKA Perubahan	
5	Memeriksa konsep RKA Perubahan . jika setuju, memaraf dan menyampaikan kepada Sekretaris Badan/Ketua Tim. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki.					Konsep RKA Perubahan	3 Jam	Konsep RKA Perubahan	
6	Memeriksa konsep RKA Perubahan . jika setuju, menugaskan Sekretaris tim untuk melaksanakan asistensi konsep RKA Perubahan . jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki.					Konsep RKA Perubahan	2 Jam	Konsep RKA Perubahan	
7	Melaksanakan asistensi konsep RKA Perubahan bersama bidang teknis dan memerintahkan anggota tim untuk menyusun draft RKA Perubahan.					Konsep RKA Perubahan	1 Hari	Notulen, Berita Acara, dan Konsep RKA Perubahan	
8	Menyusun draft RKA Perubahan dan menyampaikan kepada Sekretaris tim.					Konsep RKA Perubahan	3 Hari	Draft RKA Perubahan	
9	Memeriksa draft RKA Perubahan . jika setuju, memaraf dan menyampaikan kepada Sekretaris Badan/Ketua Tim. jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki.					Draft RKA Perubahan	2 Jam	Draft RKA Perubahan	
10	Memeriksa draft RKA Perubahan . jika setuju, memaraf dan menyampaikan kepada Kepala Badan. jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki.					Draft RKA Perubahan	1 Jam	Draft RKA Perubahan	
11	Memeriksa draft RKA Perubahan . jika setuju, Menandatangani dan menyampaikan kepada Sekretaris Badan/Ketua Tim. jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki.					Draft RKA Perubahan	1 Jam	RKA Perubahan	
12	Menyampaikan RKA Perubahan kepada Sekretaris Tim.					RKA Perubahan	10 Menit	RKA Perubahan	
13	Menyampaikan RKA Perubahan kepada Anggota Tim.					RKA Perubahan	10 Menit	RKA Perubahan	
14	Mengandakan, mendistribusikan dan mendokumentasikan.					RKA Perubahan	1 Jam	Dokumen RKA Perubahan	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
BADAN KEUANGAN DAERAH  
SEKRETARIAT

		Nomor SOP	38 Tahun 2024
		Tanggal Pembuatan	14 Agustus 2020
		Tanggal Revisi	23 Oktober 2024
		Tanggal Efektif	
		Disahkan oleh	Pt. Kepala Badan Keuangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur 
		Judul SOP	Penyusunan Rencana Kerja (Renja)
		Kualifikasi pelaksana :	1. Pendidikan minimal S1. 2. Memahami sistemata penyusunan laporan. 3. Memahami Tata Naskah Dinas. 4. Menguasai penggunaan komputer
<b>Dasar Hukum :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Undang-undang (UU) Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.</li><li>Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan Pengendalian Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.</li><li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.</li><li>Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 1 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi NTT Tahun 2005 -2025.</li><li>Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li><li>Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 7 Tahun 2023 tentang Rencana Pembangunan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li><li>Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 45 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur untuk Penyederhanaan Birokrasi.</li></ol>			
<b>Keterkaitan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>SOP Penerbitan Surat Tugas tentang Tim Kerja.</li><li>SOP penanganan surat keluar.</li><li>SOP penanganan surat masuk.</li><li>SOP Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA).</li><li>SOP Penanganan Nota Dinas.</li></ol>		<b>Peralatan/perengkapan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>ATK.</li><li>Komputer.</li><li>Surat Edaran Sekda</li><li>Printer.</li></ol>	
<b>Peringatan</b> <p>Apabila Penyusunan Renja tidak sesuai dengan prosedur, maka akan berdampak pada kualitas penyusunan RKA dan DPA.</p>		<b>Pencatatan dan pendataan :</b> <p>Data disimpan dalam bentuk <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i>.</p>	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan	
		Kepala Badan	Sekretaris Badan/ Ketua Tim	Sekretaris Tim Kerja	Anggota Tim Kerja					
1	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menelesa surat edaran Sekda dan Menugaskan Sekretaris Badan/ Ketua Tim untuk melaksanakan penyusunan Renja.						Surat Edaran Sekda	15 Menit	Surat Edaran Sekda, Disposisi	Terkait SOP Penerbitan ST tentang Tim Kerja
2.	Menelesa Surat Edaran Sekda dan disposisi Kepala Badan, selanjutnya Menugaskan Sekretaris Tim untuk mengkoordinir penyusunan Renja.						Surat Edaran Sekda, Disposisi	20 Menit	Surat Edaran Sekda, Disposisi, dan Petunjuk	
3.	Berkoordinasi bersama Anggota Tim Penyusun untuk mengumpukan bahan dan mengelola data penyusunan Renja.						Surat Edaran Sekda, Disposisi, dan Petunjuk	30 Menit	Surat Edaran Sekda, Disposisi, dan Petunjuk	
4.	Mengumpulkan bahan dan data penyusunan Renja dari masing-masing bidang serta menyusun konsep Renja untuk diserahkan kepada Sekretaris Tim Penyusun.						Surat Edaran Sekda, Disposisi, dan Petunjuk	1 Minggu	Bahan penyusunan Renja, Konsep Renja	
5.	Menyampaikan konsep Renja kepada Ketua Tim.						Bahan penyusunan Renja, Konsep Renja	1 Jam	Bahan penyusunan Renja, Konsep Renja	
6.	Mengadakan rapat bersama untuk membahas konsep Renja dan menugaskan Sekretaris Tim Kerja untuk menyempurnakan sesuai hasil rapat.						Bahan penyusunan Renja, Konsep Renja	3 Jam	Konsep Renja, Notulen Rapat	
7.	Memperbaiki konsep Renja sesuai hasil rapat dan menyampaikan kepada Sekretaris Badan						Konsep Renja, Notulen Rapat	3 Hari	Konsep Renja,	
8.	Memeriksa draft Renja. Jika setuju, maka diparaf dan menyampaikan kepada Kepala Badan. Jika tidak disetujui dikembalikan kepada Sekretaris Tim untuk diperbaiki.						Konsep Renja,	2 Jam	Draft Renja	
9.	Memeriksa draft Renja. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Sekretaris Badan untuk diperbanyak. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Sekretaris Badan untuk diperbaiki.						Draft Renja	2 Jam	Renja	





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

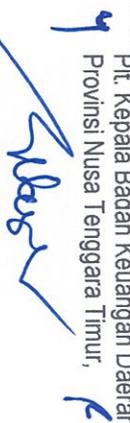
	Nomor SOP	39 Tahun 2024
	Tanggal Pembuatan	14 Agustus 2020
	Tanggal Revisi	23 Oktober 2024
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Plt. Kepala Badan Keuangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur 
	Judul SOP	<b>Drs. Benhard Menoh, MT</b> Pembina Tingkat I NIP 19720512 199101 1 001 <b>Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA)</b>
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>	
1. Undang-undang (UU) Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.	1. Pendidikan minimal S1.	
2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan Pengendalian Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.	2. Memahami sistematisa penyusunan laporan.	
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.	3. Memahami Tata Naskah Dinas.	
4. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 1 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi NTT Tahun 2005 -2025.	4. Menguasai penggunaan komputer	
5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.		
6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 7 Tahun 2023 tentang Rencana Pembangunan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.		
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 45 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur untuk Penyelenggaraan Birokrasi.		
8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.		
<b>Keterangan :</b>	<b>Peralatan/perengkapan :</b>	
1. SOP Penerbitan Surat Tugas tentang Tim Kerja	1. ATK.	
2. SOP penanganan surat keluar.	2. Komputer.	
3. SOP penanganan surat masuk.	3. Surat Edaran Sekda	
4. SOP Penanganan Nota Dinas	4. Printer.	
5. SOP Penyusunan Renja		
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>	
Apabila Renstra Terlampir disusun dan disampaikan kepada Gubernur akan berdampak pada kualitas penyusunan RENJA, RKADPA dan dokumen perencanaan lainnya.	Data disimpan dalam bentuk <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i> .	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris Badan/ Ketua Tim	Sekretaris Tim Penyusun	Anggota Tim Penyusun				
		3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Meneleah surat edaran Sekda dan Menggaskan Sekretaris Badan/Ketua Tim untuk melaksanakan penyusunan Renstra					Surat Edaran Sekda	15 Menit	Surat Edaran Sekda, Disposisi	Terkait SOP Pennebhan ST tentang Tim Kerja
2.	Meneleah Surat Edaran Sekda dan disposisi Kepala Badan, selanjutnya Menggaskan Sekretaris Tim untuk mengkoordinir penyusunan Renstra.					Surat Edaran Sekda, Disposisi	20 Menit	Surat Edaran Sekda, Disposisi, dan Petunjuk	
3.	Berkordinasi bersama Anggota Tim Penyusun untuk mengumpulkan bahan dan mengeloa data penyusunan Renstra					Surat Edaran Sekda, Disposisi, dan Petunjuk	30 Menit	Surat Edaran Sekda, Disposisi, dan Petunjuk	
4.	Mengumpulkan bahan dan data penyusunan Renstra dari masing - masing bidang serta menyusun konsep Renstra untuk diserahkan kepada Sekretaris Tim Penyusun.					Surat Edaran Sekda, Disposisi, dan Petunjuk	1 Minggu	Bahan penyusunan Renstra, Konsep Renstra	
5.	Menyampaikan konsep Renstra kepada Ketua Tim.					Bahan penyusunan Renstra, Konsep Renstra	1 Jam	Bahan penyusunan Renstra, Konsep Renstra	
6.	Mengadakan rapat bersama untuk membahas konsep Renstra dan menggaskan Sekretaris Tim Kerja untuk menyempurnakan sesuai hasil rapat.					Bahan penyusunan Renstra, Konsep Renstra	3 Jam	Konsep Renstra, Notulen Rapat	
7.	Memperbaiki konsep Renstra sesuai hasil rapat dan menyampaikan kepada Sekretaris Badan					Konsep Renstra, Notulen Rapat	3 Hari	Konsep Renstra,	
8.	Memeriksa draft Renstra. Jika setuju, maka diparaf dan menyampaikan kepada Kepala Badan. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris Tim untuk diperbaiki.					Konsep Renstra,	2 Jam	Draft Renstra	
9.	Memeriksa draft Renstra. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Sekretaris Badan untuk dipertanyak. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Sekretaris Badan untuk diperbaiki.					Draft Renstra	2 Jam	Renstra	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Kepala Badan	Tim Kerja						
			Sekretaris Badan/ Ketua Tim	Sekretaris Tim Penyusun	Anggota Tim Penyusun				
1	2					7	8	9	10
10.	menyerahkan Renstra untuk ditindaklanjuti.	3 	4 	5 	6 	Renstra	10 menit	Renstra	
11.	Mengajukan Anggota Tim Kerja untuk mengabdikan, mendistribusikan, dan mendokumentasikan Renstra					Renstra	15 Menit	Renstra	
12.	Mengabdikan, mendistribusikan, dan mendokumentasikan Renstra.					Renstra	1 jam	Renstra Keuangan Daerah dan bukti dokumentasi	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
BADAN KEUANGAN DAERAH  
SEKRETARIAT

	Nomor SOP	40 Tahun 2024
	Tanggal Pembuatan	14 Agustus 2020
	Tanggal Revisi	23 Oktober 2024
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 Pt. Kepala Badan Keuangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur,
	Judul SOP	 Drs. Benhard Menoh, MT Pembina Tingkat I NIP 19720512 199101 1 001
		Penyusunan Perjanjian Kinerja (PK)
<b>Dasar Hukum :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.</li><li>Peraturan presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.</li><li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.</li><li>Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li><li>Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 45 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur untuk Penederhanaan Birokrasi.</li></ol>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Pendidikan minimal S1.</li><li>Memahami sistematika penyusunan laporan.</li><li>Memahami Tata Naskah Dinas.</li><li>ASN</li></ol>	
<b>Keterkaitan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>SOP Penerbitan Surat Tugas tentang Tim Kerja</li><li>SOP penanganan surat keluar.</li><li>SOP penanganan surat masuk.</li><li>SOP Penyusunan LKIP.</li><li>SOP Penyusunan Rencana Kerja (Renja).</li><li>SOP Penyusunan RKT.</li></ol>	<b>Peralatan/perengkapan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>ATK.</li><li>Komputer.</li><li>Surat Edaran Sekda</li><li>Printer.</li></ol>	
<b>Peringatan</b> <p>Apabila Penyusunan Perjanjian Kinerja yang tidak sesuai prosedur akan mempengaruhi kualitas dokumen Perjanjian Kinerja.</p>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b> <p>Data disimpan dalam bentuk <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i>.</p>	

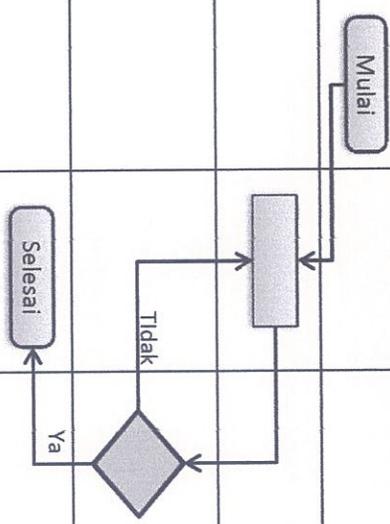
No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku				Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris Badan	Anggota Tim Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	1. Menugaskan Sekretaris Badan membentuk tim kerja penyusunan Perjanjian Kinerja	3	4	5	6	7	8	9	
2.	Membentuk dan Menugaskan Tim Kerja untuk menyusun Perjanjian Kinerja.					30 Menit	Disposisi, ST Tim Kerja		Terkait SOP Penerbitan ST tentang Tim Kerja
3.	Mengumpulkan dan Menganalisa data perjanjian kinerja sesuai indikator kinerja serta menyusun konsep perjanjian kinerja.					5 Hari	Disposisi, ST Tim Kerja		
4.	Rapat bersama untuk membahas Konsep Perjanjian Kinerja.					2 Jam	Konsep Perjanjian Kinerja		
5.	Menyempurnakan data dan informasi indikator kinerja sesuai hasil rapat dan menyampaikan kepada sekretaris badan.					1 Hari	Draft Perjanjian Kinerja Badan		
6.	Memeriksa draft Perjanjian Kinerja. Jika setuju menandatangani dan menyampaikan kepada Kepala Badan untuk di tandatangani, jika tidak disetujui dikembalikan kepada anggota tim untuk diperbaiki.					60 Menit	Draft Perjanjian Kinerja Badan		
7.	Memeriksa draft Perjanjian Kinerja. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Sekretaris Badan. Jika tidak setuju mengembalikan Sekretaris Badan untuk diperbaiki.					60 Menit	Draft Perjanjian Kinerja Badan		
8.	Menyerahkan Perjanjian Kinerja untuk ditandatangani.					10 menit	Perjanjian Kinerja Badan		
9.	Menyampaikan Perjanjian Kinerja kepada Gubernur Cq. Kepala Biro Organisasi Setda dan mendokumentasikan.					1 jam	Perjanjian Kinerja Badan		



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

	Nomor SOP	41 Tahun 2024
	Tanggal Pembuatan	12 Mei 2023
	Tanggal Revisi	23 Oktober 2024
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Plt. Kepala Badan Keuangan Daerah, Provinsi Nusa Tenggara Timur, 
	Judul SOP	<b>Pendokumentasian Daftar Informasi Publik yang Dikecualikan</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.</li><li>Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li><li>Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.</li><li>Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan</li><li>Keputusan Gubernur NTT Nomor 91/KEP/HK/2019 tentang Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Provinsi NTT</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Pendidikan minimal Sarjana</li><li>Memahami Pendokumentasian, Kearsipan, dan Pengelolaan Informasi</li><li>Memahami dan menguasai teknologi informasi</li></ol>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perengkapan :</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>SOP Penanganan Surat Masuk</li><li>SOP Pengujian Tentang Konsekuensi</li><li>SOP Penetapan dan Pemuktahiran Daftar Informasi Publik</li><li>SOP Penetapan dan Pemuktahiran Daftar Informasi Publik yang Dikecualikan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>ATK.</li><li>Komputer.</li><li>Internet</li><li>Printer.</li></ol>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>	
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka berdampak pada pendokumentasian informasi publik yang dicecuailkan.	Disimpan dalam bentuk <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i> .	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Ketua PPID	Sekretaris PPID	Bidang - Bidang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	1	3	4	5	6	7	8	9
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Memerintahkan Sekretaris PPID untuk mengumpulkan informasi publik yang dicecualkan yang sudah ditetapkan.	3 Mulai	4	5	6 Agenda Kerja	7 10 Menit	8 Agenda Kerja	9
2	Mengumpulkan informasi publik yang dicecualkan pada bidang yang bertanggungjawab.		4	5	6 Agenda Kerja	7 2 Hari	8 Agenda Kerja	
3	Memberikan softcopy informasi publik yang dicecualkan, jika informasi yang diminta sudah sampai pada batas waktu pengecualian. Jika tidak maka meminta sekretaris PPID untuk menunggu sampai pada batas waktu yang ditentukan.		4	5	6 Agenda Kerja	7 Tentatif	8 Softcopy dokumen informasi publik yang dicecualkan	
4	Menyimpan dokumen informasi yang dicecualkan dalam bentuk softcopy dalam stroge internal PPID		4	5	6 Softcopy dokumen informasi publik yang dicecualkan	7 15 Menit	8 Soft file	





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

	Nomor SOP	42 Tahun 2024
	Tanggal Pembuatan	12 Mei 2023
	Tanggal Revisi	23 Oktober 2024
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 Plt. Kepala Badan Keuangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur,
	Judul SOP	<b>Pendokumentasian Informasi Publik</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>	
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.	1. Pendidikan minimal Sarjana	
2. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik	2. Memahami Pendokumentasian, Kearsipan, dan Pengelolaan Informasi	
3. Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.	3. Memahami dan menguasai teknologi Informasi	
4. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik		
5. Keputusan Gubernur NTT Nomor 91/KEP/HK/2019 tentang Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Provinsi NTT		
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perengkapan :</b>	
1. SOP Penanganan Surat Masuk	1. ATK.	
2. SOP Pengujian Tentang Konsekuenasi	2. Komputer.	
3. SOP Penetapan dan Pemuktahiran Daftar Informasi Publik	3. Internet	
4. SOP Penetapan dan Pemuktahiran Daftar Informasi Publik yang Dikecualikan	4. Printer.	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>	
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka berdampak pada pendokumentasian informasi publikN yang dkecualikan.	Disimpan dalam bentuk <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i> .	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		PPID Pengelola	Bidang - Bidang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	1 2 Menerima informasi publik kepada unit kerja.	3 Mulai	4	5 Form Daftar Informasi Publik	6 2 Hari	7 Form Daftar Informasi Publik	8
2	Menerima permohonan informasi			Form Daftar Informasi Publik	5 Menit'	Softcopy Informasi Publik	
3	Menerima dan menyimpan softcopy informasi publik dalam storage internal PPID			Softcopy Informasi Publik	1 Hari	Soft file Informasi Publik	



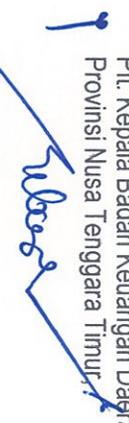
PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
BADAN KEUANGAN DAERAH  
SEKRETARIAT

Nomor SOP	43 Tahun 2024
Tanggal Pembuatan	12 Mei 2023
Tanggal Revisi	23 Oktober 2024
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Pt. Kepala Badan Keuangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Drs. Benhard Menoh, MT Pembina Tingkat I NIP 19720512 199101 1 001
Judul SOP	Penetapan dan Pemuktahiran Daftar Informasi Publik yang Dikecualikan
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana : 1. Pendidikan minimal Sarjana 2. Memahami Pendokumentasian, Kearsipan, dan Pengelolaan Informasi 3. Memahami dan menguasai teknologi informasi
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.	
2. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik	
3. Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.	
4. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik	
5. Keputusan Gubernur NTT Nomor 91/KEP/HK/2019 tentang Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Provinsi NTT	
Keterangan	Peralatan/perengkapan : 1. ATK. 2. Komputer. 3. Internet 4. Printer.
1. SOP Penanganan Surat Masuk	
2. SOP Pengujian Tentang Konsekueni	
3. SOP Penetapan dan Pemuktahiran Daftar Informasi Publik	
4. SOP Penetapan dan Pemuktahiran Daftar Informasi Publik yang Dikecualikan	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan : Disimpan dalam bentuk <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i> .
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka berdampak pada pelayanan permohonan informasi publik.	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku				Keterangan
		PPID Pengelola	PPID Utama	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	1 Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang dicecuaiikan. 2 Untuk membantu dapat dilakukan uji konsekuensi oleh tim pertimbangan pelayanan	3	4	5	6	7	8	
2	Mengoreksi lalu jika dokumen sudah selesai maka PPID mengesahkan seluruh informasi dan dokumentasi yang dicecuaiikan	<pre> graph TD     Start([Mulai]) --&gt; Decision{ }     Decision -- Tidak --&gt; Start     Decision -- Ya --&gt; End([Selesai])           </pre>		Draf daftar Informasi yang akan dicecuaiikan	1 Hari	Daftar Informasi Publik yang akan dicecuaiikan		
3	Mendokumentasikan Informasi yang dicecuaiikan sebagai pedoman untuk tidak diinformasikan ke publik	<pre> graph TD     End([Selesai])           </pre>		Daftar Informasi Publik yang akan dicecuaiikan	1 Jam	Daftar Informasi Publik yang akan dicecuaiikan		



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
BADAN KEUANGAN DAERAH  
SEKRETARIAT

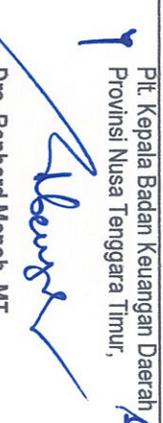
	Nomor SOP	44 Tahun 2024
	Tanggal Pembuatan	12 Mei 2023
	Tanggal Revisi	23 Oktober 2024
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 PIt. Kepala Badan Keuangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur
	Judul SOP	<b>Drs. Benhard Menoh, MT</b> Pembina Tingkat I NIP 19720512 199101 1 001
		<b>Pengujian Tentang Konsekuensi</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>	
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.	1. Pendidikan minimal Sarjana	
2. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik	2. Memahami Pendokumentasian, Kearsipan, dan Pengelolaan Informasi	
3. Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.	3. Memahami dan menguasai teknologi informasi	
4. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan		
5. Keputusan Gubernur NTT Nomor 91/KEP/HK/2019 tentang Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Provinsi NTT		
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perengkapan :</b>	
1. SOP Penanganan Surat Masuk	1. ATK.	
2. SOP Penetapan dan Permuktahiran Daftar Informasi Publik	2. Komputer.	
3. SOP Penetapan dan Permuktahiran Daftar Informasi Publik yang Dikecualikan	3. Internet	
4. SOP Pengujian Tentang Pemohonan Informasi Publik	4. Printer.	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik, maka akan berdampak pada ketepatan dan kekurangan	Disimpan dalam bentuk <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i> .	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku				Keterangan
		Penanggung Jawab PPID Pengelola	Ketua PPID Pengelola	Sekretaris PPID Pengelola & Tim Pertimbangan Pelayanan	Bidang - Bidang	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	Memerintahkan Ketua PPID Pengelola untuk melakukan uji konsekuensi	<pre> graph TD     Start([Mulai]) --&gt; P1[ ]     P1 --&gt; D1{ }     D1 -- YA --&gt; C1[1]     D1 -- TIDAK --&gt; P2[ ]           </pre>				Agenda Kerja	10 Menit	Agenda Kerja		
2	Memerintahkan Sekretaris PPID Pengelola untuk melakukan koordinasi dengan bidang yang menguasai dan mengelola informasi tertentu untuk melakukan Pengklasifikasian Informasi Publik		<pre> graph TD     P1[ ] --&gt; P2[ ]           </pre>			Agenda Kerja	20 Menit	Disposisi		
3	Melakukan koordinasi dengan bidang yang menguasai dan mengelola informasi tertentu untuk melakukan Pengklasifikasian Informasi Publik			<pre> graph TD     P1[ ] --&gt; P2[ ]           </pre>		Disposisi	2 Hari	Ceklis data dan informasi publik	Ceklis data dan informasi publik	
4	Memberikan draf daftar informasi publik yang dicekualikan			<pre> graph TD     P1[ ] --&gt; P2[ ]           </pre>		Ceklis data dan informasi publik	1 Hari	Draf daftar informasi publik yang dicekualikan	Draf daftar informasi publik yang dicekualikan	
5	Melakukan Pengklasifikasian Informasi Publik dan membuat pertimbangan tertulis secara saksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan Informasi Publik tertentu dicekualikan serta konsekuensi yang terjadi jika informasi dikeluarkan dengan mendasarkan pada Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan/atau Undang-undang lainnya.			<pre> graph TD     P1[ ] --&gt; P2[ ]           </pre>		Disposisi	2 Hari	Ceklis data dan informasi publik	Ceklis data dan informasi publik	
6	Memeriksa dan memaraf hasil uji konsekuensi publik jika draf yang diberikan disetujui, jika tidak maka draf informasi/dokumen yang dicekualikan serta hasil uji konsekuensi dikembalikan pada tim pertimbangan pelayanan		<pre> graph TD     P1[ ] --&gt; D1{ }     D1 -- YA --&gt; C1[1]     D1 -- TIDAK --&gt; P2[ ]           </pre>			usulan hasil uji konsekuensi	30 Menit	usulan hasil uji konsekuensi		

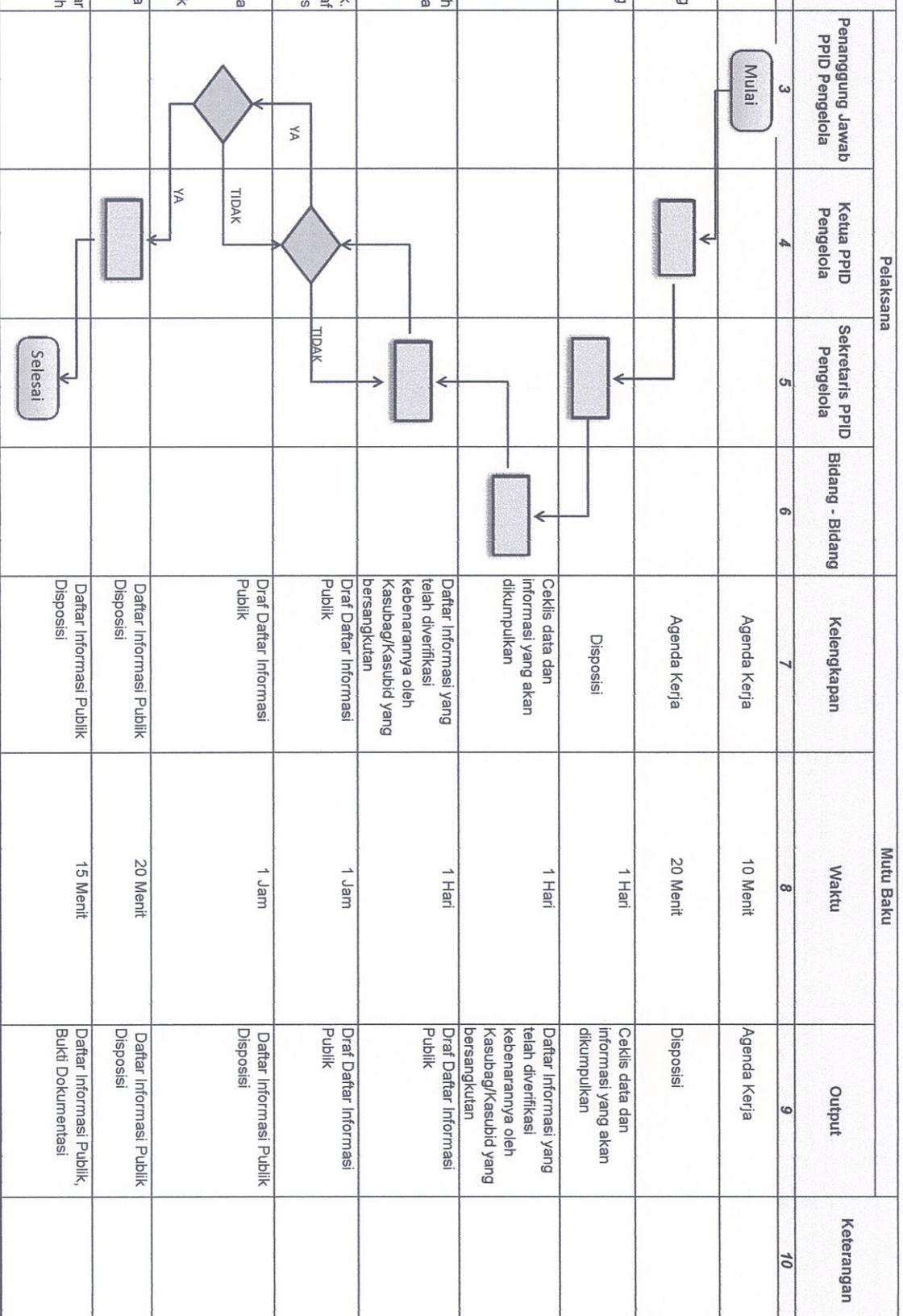
No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku				Keterangan
		Penanggung Jawab PPID Pengelola	Ketua PPID Pengelola	Sekretaris PPID Pengelola & Tim Pertimbangan Pelayanan	Bidang - Bidang	Kelengkapan	Waktu	Output		
1									10	
7	Memeriksa hasil uji konsekuensi publik. Jika hasil disetujui maka menandatangani. Jika tidak setuju dikembalikan kepada ketua untuk diperbaiki.	<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Box1[1]     Box1 --&gt; Diamond{ }     Diamond --&gt; TIDAK[TIDAK]     TIDAK --&gt; Box2[2]     Diamond --&gt; Box5[5]     </pre>				usulan hasil uji konsekuensi	1 Jam	hasil uji konsekuensi		
8	Menyerahkan hasil uji konsekuensi kepada Sekretaris PPID Pengelola untuk didokumentasikan	<pre> graph TD     Box2[2] --&gt; Box5[5]     </pre>				hasil uji konsekuensi	1 Jam	hasil uji konsekuensi		
9	Mendokumentasikan hasil uji konsekuensi publik.	<pre> graph TD     Box5[5] --&gt; Selesai([Selesai])     </pre>				hasil uji konsekuensi	15 Menit	hasil uji konsekuensi		



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
BADAN KEUANGAN DAERAH  
SEKRETARIAT

	Nomor SOP	45 Tahun 2024
	Tanggal Pembuatan	12 Mei 2023
	Tanggal Revisi	23 Oktober 2024
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 Pti. Kepala Badan Keuangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur,
	Judul SOP	Peretapan dan Pemuktahiran Daftar Informasi Publik
	Kualifikasi pelaksana :	<p>Drs. Benhard Menoh, MT Pembina Tingkat I NIP. 19720512 199101 1 001</p>
<b>Dasar Hukum</b>		
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.		
2. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik		
3. Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.		
4. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik		
5. Keputusan Gubernur NTT Nomor 91/KEP/HK/2019 tentang Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Provinsi NTT		
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perengkapan :</b>	
1. SOP Penanganan Surat Masuk	1. ATK.	
2. SOP Penanganan Surat Keluar	2. Komputer.	
3. SOP Pengujian Tentang Konsekuensi	3. Internet	
4. SOP Penetapan dan Pemuktahiran Daftar Informasi Publik yang Dikecualikan	4. Pinter.	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>	
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka akan berdampak pada pelayanan permohonan informasi publik.	Disimpan dalam bentuk <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i> .	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan	
		Penanggung Jawab PPID Pengelola	Ketua PPID Pengelola	Sekretaris PPID Pengelola	Bidang - Bidang					
1	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Memerintahkan Ketua PPID Pengelola untuk melakukan pemuktahiran daftar informasi publik	3	4	5	6	7	8	9	10	
2	Mengagaskan Sekretaris PPID Pengelola untuk melakukan koordinasi dan konsolidasi dengan bidang -bidang berdasarkan Tupoksi dalam rangka pengumpulan informasi dan dokumentasi									
3	Melakukan koordinasi dan konsolidasi dengan bidang -bidang berdasarkan Tupoksi dalam rangka pengumpulan informasi dan dokumentasi									
4	Memberikan Daftar Informasi yang telah diverifikasi oleh Kasubag yang bertanggungjawab.									
5	Mengklasifikasikan seluruh informasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasinya, serta memberikannya pada Ketua PPID Pengelola									
6	Memeriksa dan memaraf draf daftar informasi publik. Jika draf yang diberikan disetujui, jika tidak maka draf daftar informasi publik dikembalikan pada Sekretaris PPID Pengelola									
7	Memeriksa draf daftar informasi publik. Jika setuju menandatangani Daftar Informasi Publik (DIP) Secara Resmi dan memerintahkan Ketua untuk mengemukakan DIP tersebut kepada masyarakat. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Ketua untuk diperbaiki.									
8	Menyerahkan DIP kepada Sekretaris PPID Pengelola untuk didokumentasikan									
9	Mendokumentasikan dan mengunggah Daftar Informasi Publik ke Website Resmi Pemerintahan Daerah maupun sarana informasi lainnya.									





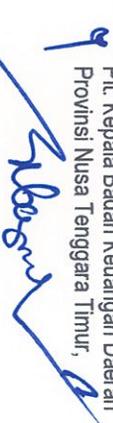
PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
BADAN KEUANGAN DAERAH  
SEKRETARIAT

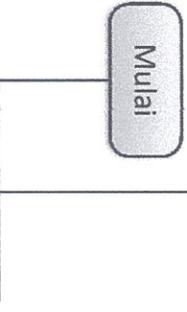
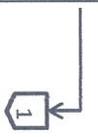
	Nomor SOP	46 Tahun 2024
	Tanggal Pembuatan	12 Mei 2023
	Tanggal Revisi	23 Oktober 2024
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Pt. Kepala Badan Keuangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur: 
	Judul SOP	<b>Penanganan Sengketa Informasi Publik</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>	
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.	1. Pendidikan minimal Sarjana	
2. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik	2. Memahami Pendokumentasian, Kearsipan, dan Pengelolaan Informasi	
3. Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.	3. Memahami dan menguasai teknologi informasi	
4. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik		
5. Keputusan Gubernur NTT Nomor 91/KEP/HK/2019 tentang Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Provinsi NTT		
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perengkapan :</b>	
1. SOP Penanganan Surat Masuk	1. ATK.	
2. SOP Pemohonan Informasi Publik	2. Komputer.	
3. SOP Pengelolan Keberatan atas Informasi Publik	3. Internet	
	4. Printer.	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>	
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka kegiatan ini tidak dapat dipertanggungjawabkan oleh instansi.	Disimpan dalam bentuk <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i> .	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku				Keterangan
		Pemohon	Ketua PPID Pengelola	PPID Utama dan PPID Pengelola	Komisi Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Mengajukan keberatan secara tertulis kepada Atasan PPID dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi registrasi.	3	4	5	6	7	8	9	10	
2	Menetapkan Tim fasilitasi sengketa informasi yang beranggotakan PPID Utama, PPID Pengelola terkait, pejabat yang menangani bidang hukum, pejabat fungsional, serta JFU yang sesuai dengan kebutuhan untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi, yang dibentuk oleh PPID Utama	<pre> graph TD     Start([Mulai]) --&gt; R2C4[ ]     R2C4 --&gt; R2C5[ ]     R2C5 --&gt; R2C6[ ]     R2C6 --&gt; R2C7[ ]     R2C7 --&gt; R2C8[ ]     R2C8 --&gt; End([Selesai])     </pre>								
3	Mendiskusikan penanganan sengketa informasi	<p>Tim fasilitasi sengketa informasi dan Tanggapan tertulis dari atasan PPID perihal informasi yang disengketakan</p> <p>Diajukan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dari Atasan PPID.</p> <p>Laporan Proses Penanganan Sengketa Informasi</p>								
4	Menerima laporan proses penanganan sengketa informasi	<p>Laporan Proses Penanganan Sengketa Informasi</p> <p>30 Menit</p> <p>Laporan Proses Penanganan Sengketa Informasi</p>								
5	Melakukan upaya penyelesaian Sengketa Informasi Publik.	<p>Laporan Proses Penanganan Sengketa Informasi</p> <p>Tentatif</p> <p>Laporan Penyelesaian sengketa informasi.</p>								



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
BADAN KEUANGAN DAERAH  
SEKRETARIAT

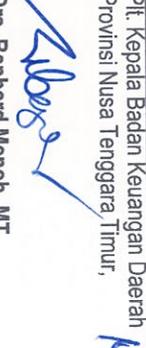
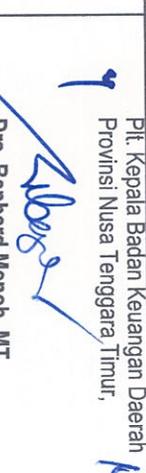
	Nomor SOP	47 Tahun 2024
	Tanggal Pembuatan	12 Mei 2023
	Tanggal Revisi	23 Oktober 2024
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 Pjt. Kepala Badan Keuangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur,
	Judul SOP	 Drs. Benhard Menoh, MT Pembina Tingkat I NIP. 19720512 199101 1 001 Pengelolaan Keberatan Atas Informasi Publik
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>	
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.	1. Pendidikan minimal Sarjana	
2. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik	2. Memahami Pendokumentasian, Kearsipan, dan Pengelolaan Informasi	
3. Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.	3. Memahami dan menguasai teknologi informasi	
4. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik		
5. Keputusan Gubernur NTT Nomor 91/KEP/HK/2019 tentang Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Provinsi NTT		
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perengkapan :</b>	
1. SOP Penanganan Surat Masuk	1. ATK.	
2. SOP Penanganan Surat Keluar	2. Komputer.	
3. SOP Permohonan Informasi Publik	3. Internet	
4. SOP Penetapan dan Pemuktahiran Daftar Informasi Publik,	4. Printer.	
5. SOP Penetapan dan Pemuktahiran Daftar Informasi Publik yang Dikecualikan,		
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik, maka akan berdampak pada ketepatan waktu penyesuaian keberatan atas informasi publik.	Disimpan dalam bentuk <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i> .	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Pemohon	Petugas Layanan Informasi	Sekretaris PPID Pengelola	Ketua PPID Pengelola				
1	<p>1 Pemohon menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayannya permohonan informasi yang dibutuhkan melalui:</p> <p>(1) Datang langsung dan mengisi formulir permohonan informasi dengan melengkapi fotocopy identitas diri (KTP/SIM/Passpor), bagi pemohon peorangan dan Akta Pendirian untuk pemohon Badan Hukum</p> <p>(2) Melalui Website atau aplikasi dengan mengisi formulir.</p>					<p>7 Formulir/surat keberatan atas informasi, fotocopy identitas diri.</p>	<p>8 10 Menit</p>	<p>9 Berkas Keberatan atas Informasi yang telah dilengkapi Pemohon</p>	<p>10</p>
2	<p>2 Menerima berkas pengajuan keberatan atas informasi, mengecek kelengkapan dan mendaftarkan dalam Buku Register Keberatan atas Informasi. Serta Mereruskan keberatan informasi kepada Sekretaris PPID Pengelola</p>					<p>7 Berkas Keberatan atas Informasi yang telah dilengkapi Pemohon</p>	<p>15 Menit</p>	<p>9 Berkas Keberatan atas Informasi yang telah dilengkapi Pemohon</p>	
3	<p>3 Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari pemohon dan memutuskan apakah keberatan diterima atau tidak. Jika Keberatan Informasi diterima, maka atasan PPID memerintahkan PPID untuk mempersiapkan informasi/keterangan/jawaban yang diminta pemohon. Jika keberatan ditolak, maka atasan memerintahkan PPID untuk menyusun konsep surat penolakan permohonan</p>					<p>7 Berkas Permintaan Informasi yang telah dilengkapi Pemohon</p>	<p>1 Hari</p>	<p>9 Keputusan diterima atau ditolak.</p>	
4	<p>4 Mempersiapkan Informasi/ keterangan jawaban yang diminta pemohon atau konsep surat penolakan permohonan untuk ditandatangani oleh atasan PPID.</p>					<p>7 Keputusan diterima atau ditolak.</p>	<p>2 Hari</p>	<p>9 Informasi/ Keterangan/ Jawaban atau konsep surat penolakan permohonan</p>	

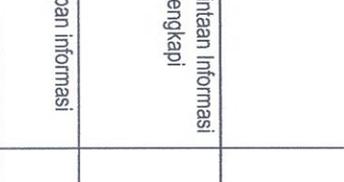
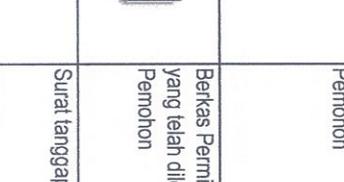
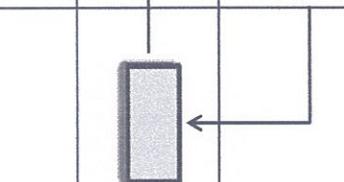
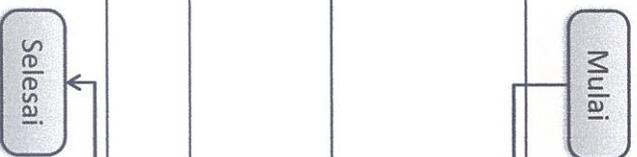
No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku				Keterangan
		Pemohon	Petugas Layanan Informasi	Sekretaris PPID Pengelola	Ketua PPID Pengelola	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
5	Menandatangani informasi/keterangan jawaban yang diminta pemohon atau surat penolakan permohonan untuk diserahkan kepada Petugas Layanan Informasi					Informasi/ Keterangan/ Jawaban atau konsep surat penolakan permohonan	30 menit	Informasi/ Keterangan/ Jawaban atau surat penolakan permohonan		
6	Mengembalikan Informasi/ Keterangan/ Jawaban atau Surat Penolakan permohonan yang sudah di setuju atasan kepada pemohon					Informasi/ Keterangan/ Jawaban atau surat penolakan permohonan	15 Menit	Informasi/ Keterangan/ Jawaban atau surat penolakan permohonan		
7	Menerima Informasi/Keterangan/Jawaban atau Surat Penolakan permohonan					Informasi/ Keterangan/ Jawaban atau surat penolakan permohonan	10 Menit	Tanda Bukti Penerimaan Informasi/ Keterangan/ Jawaban atau surat penolakan permohonan		



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

	Nomor SOP	48 Tahun 2024
	Tanggal Pembuatan	12 Mei 2023
	Tanggal Revisi	23 Oktober 2024
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Pt. Kepala Badan Keuangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, 
	Judul SOP	 <b>Drs. Benhard Menoh, MT</b> Pembina Tingkat I NIP 19720512 199101 1 001
	Kualifikasi pelaksana :	<b>Pengelolaan Permohonan Informasi Publik</b>
<b>Dasar Hukum</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.</li><li>Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li><li>Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.</li><li>Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik</li><li>Keputusan Gubernur NTT Nomor 91/KEP/HK/2019 tentang Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Provinsi NTT</li></ol>		
<b>Keterkaitan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>SOP Penanganan Surat Masuk,</li><li>SOP Penanganan Surat Keluar,</li><li>SOP Penetapan dan Pemuktahiran Daftar Informasi Publik,</li><li>SOP Penetapan dan Pemuktahiran Daftar Informasi Publik yang Dikecualikan,</li><li>SOP Pengelolaan Keberatan Informasi Publik.</li></ol>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>ATK.</li><li>Komputer.</li><li>Internet</li><li>Printer.</li></ol>	
<b>Peringatan</b> <p>Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik, maka akan berdampak pada kualitas pelayanan permohonan informasi publik.</p>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b> <p>Disimpan dalam bentuk <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i> .</p>	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Mutu Baku		Keterangan	
		Pemohon	Petugas Layanan Informasi	Sekretaris PPID Pengelola		Waktu	Output		
1	1 Pemohon informasi mengajukan Permohonan Informasi Publik dengan mengisi form informasi dalam website PPID Badan Keuangan Daerah Provinsi NTT maupun secara langsung	2	3	4	5	6	7	8	9
2	Menerima berkas pengajuan permintaan informasi dari Pemohon Informasi, mengecek kelengkapan dan mendaftarkan dalam Buku Register Permintaan Informasi. Serta Meneruskan berkas permohonan informasi kepada PPID Badan Publik	Mulai				Berkas Permintaan Informasi yang telah dilengkapi Pemohon	15 Menit	Buku register permohonan informasi	
3	Menerima, menelaah, dan menyiapkan informasi yang diminta. Lalu menyusun konsep jawaban atas permintaan informasi dan menyampaiakannya pemohon					Berkas Permintaan Informasi yang telah dilengkapi Pemohon	2 Hari	Surat tanggapan informasi	
4	Menyampaikan surat tanggapan atas permintaan informasi.					Surat tanggapan informasi	15 menit	Surat tanggapan informasi	
5	Menerima surat tanggapan dari PPID Badan Publik (dalam hal pemohon informasi merasa tidak puas dengan surat tanggapan maka berhak mengajukan permohonan keberatan ke atasan PPID)					Surat tanggapan informasi	15 menit	Surat tanggapan informasi	





**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**  
**Badan Keuangan Daerah**

**Bidang Perbendaharaan**

	Nomor SOP	49 Tahun 2024
	Tanggal Pembuatan	23 Oktober 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 <b>SEKRETARIS DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR,</b>
	Judul SOP	<b>AKosmas D. Lana, SH., M.Si</b> Pembina Utama (IV/e) Nip. 19650927 199011 1 004 <b>Pelaksanaan Dana Alokasi Khusus Fisik</b>
<b>Dasar Hukum :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintah daerah,</li><li>Peraturan Presiden Nomor 15 Tahun 2023 tentang Petunjuk Teknis Dana Alokasi Khusus Fisik.</li><li>Peraturan Menteri Keuangan Nomor 198 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Dana Alokasi Khusus Fisik,</li><li>Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan</li><li>Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 68 Tahun 2023 tentang Tata Cara Penatausahaan, Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Dan Penyampaian Serta Penerbitan SPM dan SP2D.</li></ol>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- ASN,</li><li>- Memiliki kemampuan dalam hal merekam data/dokumen kontrak pekerjaan barang/jasa pada aplikasi OMSPAN</li><li>- Memiliki kemampuan dalam merevisi/memeriksa dokumen-dokumen pengadaan barang dan jasa</li><li>-Memahami penggunaan aplikasi melalui Mobile Phone (HP), Laptop dan Komputer (PC)</li></ul>	
<b>Keterkaitan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>SOP penanganan surat keluar.</li><li>SOP penanganan surat masuk.</li><li>SOP Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)</li></ol>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Komputer/Laptop</li><li>Printer/Scanner</li><li>Meja</li><li>ATK</li><li>Kursi</li></ol>	
<b>Peringatan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Perakaman/penginputan, revidi/pemeriksaan, penandatanganan dokumen oleh gubernur harus sesuai dengan jadwal yang sudah diatur dalam juknis</li><li>Penerbitan SP2D paling lambat dilakukan dalam waktu 2 hari saat SPM diterima</li><li>Jika SOP ini tidak dilaksanakan sampai dengan batas waktu yang ditentukan maka penyaluran dana dari RKUN ke RUKD tidak terlaksana</li></ol>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Perakaman/penginputan, data/dokumen kontrak barang/jasa pada aplikasi OMSPAN harus dilakukan dengan teliti, akurat dan tepat waktu</li><li>Data disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy.</li></ol>	





**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**  
**Badan Keuangan Daerah**

**Bidang Perbendaharaan**

Nomor SOP	50 Tahun 2024
Tanggal Pembuatan	23 Oktober 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 <b>SEKRETARIS DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR,</b>
Judul SOP	<b>Pencairan SP2D Melalui CMS Online</b>
Kualifikasi pelaksana :	<b>Kosmas D. Lana, SH., M.Si</b> Pembina Utama (V/e) Nip. 19650927 199011 1 004
Dasar Hukum :	1. Instruksi Presiden RI Nomor 10 tahun 2016 tentang aksi Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi tahun 2016 dan tahun 2017. 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 3. Pergub Nusa Tenggara Timur Nomor 46 Tahun 2016 Tentang Sistem Transaksi Non Tunai Dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur
Keterkaitan :	1. SOP penanganan surat keluar. 2. SOP penanganan surat masuk. 3. SOP Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
Peralatan/perlengkapan :	1. Komputer/Laptop 2. Printer/Scanner 3. Meja 4. ATK 5. Kursi 6. Pulsa Token 7. Jaringan Internet
Pencatatan dan pendataan :	
Peringatan	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pembayaran akan terhambat	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku				Keterangan
		Staf Admin	Adminind. Maker/Cheker CMS	Kepala Sub Bidang Perbendaharaan/ Releaser	SKPD/ Rekanan	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4			8	9	10	11	
1.	Memeriksa kelengkapan dan memverifikasi SP2D					SP2D	5 Menit	SP2D		
2.	Membuat Billing SP2D pada aplikasi BTS Kemenukeu, DJP					SP2D	10 Menit	Dokumen Ebiling PFK ( pajak/aspem/BPJS kesehatan/BPJS kesehatan/BPJS tenaga kerja, JKK/JKM /Bulog)		
3.	Mengesahkan Dan Menyetujui SP2D Di Aplikasi SIPKD untuk diserahkan ke Adminind Maker Cheker pada aplikasi CMS					Dokumen Ebiling PFK ( pajak/aspem/BPJS kesehatan/BPJS tenaga kerja, JKK/JKM /Bulog) dan SP2D	10 Menit	Dokumen Ebiling PFK ( pajak/aspem/BPJS kesehatan/BPJS tenaga kerja, JKK/JKM /Bulog) dan SP2D	Dikirim ke Bidang akuntansi dan pelaporan	
4.	Melakukan Proses Transaksi Maker/ Cheker SP2D untuk diserahkan kepada Kepala Sub Bidang Perbendaharaan					- SP2D, - FC KTP, - FC RC Bank, -Ebiling	10 Menit	Kelengkapan Sistem SP2D Siap Maker/cheker		
5.	Memeriksa Kelengkapan transaksi Maker/Cheker SP2D. Jika Setuju dilakukan Proses Transaksi Maker/Chaker Releaser. Jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki					Kelengkapan Sistem SP2D Siap Maker/cheker	10 Menit	Kelengkapan Sistem SP2D Siap RELEASER		
6.	Melakukan Transaksi Maker/Chaker Releaser. Jika Rekening Bank NTT ditansfer ke SKPD/ Rekanan. Jika Bukan rekening Bank NTT maka ditfipkan pada Bank NTT					SP2D,FC KTP,FC RC Bank	3 Jam	* Terbayar * Bukti Transfer		



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**  
**BADAN KEUANGAN DAERAH**  
**BIDANG PERBENDAHARAAN**

	Nomor SOP	51 Tahun 2024
	Tanggal Pembuatan	23 Oktober 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 <b>SEKRETARIS DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR,</b>
	Judul SOP	Kosmas D. Lana, SH., M.Si Pembina Utama (V/e) Nip. 19650927 199011 1 004
	Kualifikasi pelaksana :	Pelaksanaan Kegiatan Tim Penyelesaian Kerugian Daerah (TPKD) dan Sekretariat TPKD
<b>Dasar Hukum :</b>		
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.	1. ASN	
2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.	2. Memahami tata cara pelaksanaan APBD	
3. Peraturan Pemerintah Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah.	3. Mampu mengoperasikan komputer, aplikasi dan mekanismenya	
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan		
5. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 7 Tahun 2023 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun Anggaran 2024.		
6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.		
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 120 Tahun 2022 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah.		
8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 45 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur untuk Penederhanaan Birokrasi.		
9. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 63 Tahun 2023 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun Anggaran 2024.		
10. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 900/33/BKUD3/2024 tentang Tim Penyelesaian Kerugian Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun Anggaran 2024.		
11. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 900/34/BKUD3/2024 tentang Sekretariat Tim Penyelesaian Kerugian Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun Anggaran 2024.		
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/perengkapan :</b>	
1. SOP penanganan surat keluar.	1. Komputer/Laptop	3. Jaringan Internet
2. SOP penanganan surat masuk.	2. Printer/Scanner	4. ATK
		5. Aplikasi SIPTL
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>	
Apabila SOP Pelaksanaan Kegiatan Tim Penyelesaian Kerugian Daerah (TPKD) dan Sekretariat TPKD tidak dijalankan maka kasus kerugian daerah belum diselesaikan.	Data disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Pihak Yang Mergungkan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Inspektorat	Gubernur (PPKD)	TPKD	Sekretariat TPKD						
1.	Melaporkan terjadinya kerugian Daerah kepada Gubernur dan menyampaikan draft SK tentang pembentukan TPKD dan sekretariat TPKD	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
2.	Membentuk TPKD dan Sekretariat TPKD.										
3.	Menghitung, mengumpulkan, menatausahakan, menganalisis serta mengevaluasi kasus Kerugian Daerah yang diterima.										
4.	Meremina, mencatat dan mengelola kasus-kasus kerugian daerah										
5.	Penutupan pergantian kerugian daerah										
6.	Menyeseaikan kerugian daerah melalui SK TJM jika disetujui pihak yang merugkan/pengampu dan jika tidak setuju akan dilaporkan dan dikembalikan ke Inspektorat										



No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Pihak Yang Merugikan	Mutu Baku				Keterangan
		Inspektorat	Gubernur (PPKD)	TPKD	Sekretariat TPKD	Kelengkapan		Waktu	Output			
1		3	4	5	6	7	8	9	10	11		
7.	Memeriksa dan menindaklanjuti SKT JM dari pihak yang merugikan/pengangguh.					1	SKT JM	Maks. 14 hari SKT JM diandatangani	Bukti setoran atau Surat Tanda Setoran (STS)			
8.	Memeriksa bukti penyeteroran yang disampaikan oleh pihak yang merugikan						Bukti setoran atau Surat Tanda Setoran (STS)	Maks. 1 hari bukti diterima	Bukti setoran atau Surat Tanda Setoran (STS) yang sudah diverifikasi			
9.	Membuat laporan pembahasan berkas penyelesaian kerugian daerah dan disampaikan kepada PPKD.						Konsep laporan pelaksanaan kegiatan TPKD dan dokumen pendukung lainnya	Setiap bulan	Laporan pelaksanaan kegiatan TPKD			



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
BADAN KEUANGAN DAERAH

BIDANG PERBENDAHARAAN

	Nomor SOP	52 Tahun 2024
	Tanggal Pembuatan	23 Oktober 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 SEKRETARIS DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
	Judul SOP	Kosmas D. Lana, SH., M.Si Pembina Utama (V/e) Nip. 19650927 199011 1 004 Pelaksanaan Dana Alokasi Khusus Non Fisik
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :	1. ASN, 2. Memiliki kemampuan dalam hal menginput, memverifikasi, merekam data/dokumen pada 3. Memiliki kemampuan dalam memeriksa dokumen-dokumen Pelaporan Penggunaan, Rekap SP2D dan Laporan Realisasi Penyerapan 4. Memahami penggunaan aplikasi melalui Mobile Phone (HP), Laptop dan Komputer (PC).
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat 2. Peraturan Presiden Nomor 15 Tahun 2023 tentang petunjuk Teknis Dana Alokasi Khusus Fisik. 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 204/PMK.07/2022 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Dana Alokasi Khusus Non Fisik, 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 68 Tahun 2023 tentang Tata Cara Penatausahaan, Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Dan Penyampaian Serta Penerbitan SPM dan SP2D.	Peralatan/perlengkapan : 1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. ATK 4. Meja 5. Kursi	
Keterangan : 1. SOP penanganan surat keluar. 2. SOP penanganan surat masuk. 3. SOP Pengadaan Barang dan Jasa 4. SOP Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana	Pencatatan dan pendataan : 1. Pelaporan Penggunaan, Rekap SP2D dan Laporan Realisasi Penyerapan Dak Non Fisik pada Aplikasi DAK Non Fisik Aladin harus dilakukan dengan teliti, akurat dan tepat waktu. 2. Data disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy.	
Peringatan 1. Penggunaan, Pelaporan, Penginputan, pemeriksaan, dan penandatanganan dokumen oleh Kepala Badan Keuangan Daerah harus sesuai dengan jadwal yang sudah diatur dalam Jukris, Jika SOP ini tidak dilaksanakan sampai dengan batas waktu yang ditentukan maka penyaluran dana dari RKUN ke RKUD tidak terlaksana.		

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		Operator OPD	Admin DAK Non Fisik Pemprov NTT	Admin DAK Non Fisik Kemmenku	Kepala Sub Bidang	Kepala Bidang	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1.	Mengantarkan laporan dalam bentuk Hard Copy yaitu Laporan realisasi penggunaan dana, Rekap SP2D dan laporan realisasi penyerapan							Laporan Realisasi Penggunaan dana, Rekap SP2D dan Realisasi Penyerapan	10 menit	Laporan Realisasi Penggunaan dana, Rekap SP2D dan Realisasi Penyerapan			
2.	Menerima dan Menginput/ memeriksa/ memverifikasi/menyetujui/menolak kebenaran Dokumen yang telah dirinput dalam aplikasi DAK Non Fisik Aladin berdasarkan laporan dari OPD							Laporan Realisasi Penggunaan dana, Rekap SP2D dan Realisasi Penyerapan	60 menit	Data terekam dalam Aplikasi DAK Non Fisik Aladin			
3.	Memeriksa/memverifikasi/menyetujui/menolak kebenaran Dokumen yang telah dirinput oleh Admin DAK Non Fisik Pemprov NTT dalam aplikasi DAK Non Fisik Aladin							Data terekam dalam Aplikasi DAK Non Fisik Aladin	1 hari	Dokumen DAK Non Fisik Pemprov NTT yang terverifikasi pada aplikasi			
4.	Mencetak Laporan DAK Non Fisik yang telah diverifikasi dan memberikan kepada Kasubid untuk di paraf.							Dokumen DAK Non Fisik Pemprov NTT yang terverifikasi	25 menit	Dokumen DAK Non Fisik Pemprov NTT yang terverifikasi			
5.	Memarah Laporan DAK Non Fisik yang telah diverifikasi untuk selanjutnya diserahkan kepada Kepala Bidang							Dokumen DAK Non Fisik Pemprov NTT yang terverifikasi		Draf Dokumen DAK Non Fisik Pemprov NTT			
6.	Memarah Laporan DAK Non Fisik yang telah diverifikasi untuk selanjutnya diserahkan kepada Kepala Badan untuk di tandatangan							Draf Dokumen DAK Non Fisik Pemprov NTT		Draf Dokumen DAK Non Fisik Pemprov NTT			
7.	Memandatangan i Laporan DAK Non Fisik yang telah diverifikasi							Dokumen DAK Non Fisik Pemprov NTT		Dokumen DAK Non Fisik Pemprov NTT			
8.	Mengscan Laporan DAK Non Fisik yang telah ditandatangan dan mengupload/mengirim dokumen.							Dokumen DAK Non Fisik Pemprov NTT	10	- Dokumen DAK FISIK yang terupload dan Penyaluran DAK Fisik dari RKUN ke RKUD			



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**  
**Badan Keuangan Daerah**

**Bidang Perbendaharaan**

	Nomor SOP	53 Tahun 2024
	Tanggal Pembuatan	23 Oktober 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Pt. Kepala Badan Keuangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, M
	Judul SOP	Drs. Benhard Menoh, MT Pembina Tingkat I NIP 19720512 199101 1 001 Penerbitan SP2D LS Gaji
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.</li><li>Peraturan Pemerintah Nomor 5 Thun 2024 tentang Perubahan Kesembilan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil</li><li>Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomer 58 Tahun 2005 tentang pengelola Keuangan Daerah.</li><li>Peraturan Pemerintah Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah.</li><li>Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan</li><li>Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li><li>Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 68 Tahun 2023 tentang Tata Cara Penatausahaan, Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara dan Penyampaiannya serta Penerbitan SP2D.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Memiliki kewenangan dalam Penerbitan SP2D LS Gaji</li><li>Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data dan informasi Keuangan</li><li>Bersia di bawah 50 thn</li></ol>	
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/perengkapan :</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>SOP penanganan surat keluar.</li><li>SOP penanganan surat masuk.</li><li>SOP Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran</li><li>SOP Pengarsipan Dokumen / Naskah Dinas</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Komputer/Laptop</li><li>Printer</li><li>ATK</li><li>Meja</li><li>Kursi</li></ol>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>Penerbitan SP2D paling lambat dilakukan dalam waktu 2 hari dari saat SPM diterima.</li><li>Batas Waktu Penyampaian Dokumen SPM Pukul 7.30 - 15.00 WITA.</li><li>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka percairan dana kegiatan akan terhambat.</li><li>SPP/SPM LS Kontraktual hanya bisa di antar oleh Bendahara OPD tanpa perantara pihak ketiga</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Harus dilakukan dengan teliti, akurat dan tepat waktu.</li><li>Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy</li></ol>	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku				Keterangan
		STAF Bidang Perband	Kepala Sub Bidang	BUD/ Kuasa BUD	Bank NTT	SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output			
1	2	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
2.	Menerima dan Memverifikasi kelengkapan SPM LS Gaji selanjutnya di teruskan kepada Kepala Sub Bidang untuk persetujuan penerbitan SP2D.						- SPM beserta dokumen kelengkapannya - Buku Register	½ hari	- Register SPM - SPM beserta dokumen Kelengkapannya			
3.	Memeriksa SPM untuk pengajuan SP2D LS Gaji. Jika Setuju, maka dokumen SPM terverifikasi dan diteruskan kepada Kuasa BUD / BUD. Jika tidak setuju dikembalikan untuk dilengkapi.							1 jam	Dokumen SPM terverifikasi			
	Memeriksa dokumen SPM yang sudah diverifikasi untuk Pengajuan SP2D LS Gaji. Jika Setuju, maka mengarahkan untuk memasukan ke buku bantu perbandaharaan agar diproses. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki.							30 Menit	Persetujuan Penerbitan SP2D			
4.	Memasukan ke buku bantu perbandaharaan							10 menit	Agenda SPM Masuk			
5.	Membuat Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) LS Gaji dan Daftar Penguji							30 menit	Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) LS Gaji dan Daftar Penguji			
6.	Memverifikasi SP2D LS Gaji							30 menit	SP2D yang sudah diverifikasi			
7.	Memeriksa SP2D LS Gaji yang sudah diverifikasi. Jika Setuju, maka memaraf dan dilanjutkan pada BUD/Kuasa BUD. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki.							15 menit	SP2D yang sudah di paraf			
8.	Memeriksa SP2D LS Gaji. Jika Setuju, maka menandatangani. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki.							15 Menit	SP2D yang sudah di Tanda Tangan			
10.	Register SP2D							15 menit	SP2D yang sudah di Tanda Tangan			
11.	Menyampaikan SP2D LS Gaji							15 menit	SP2D yang sudah di dikirim			



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**  
**BADAN KEUANGAN DAERAH**  
**BIDANG PERBENDAHARAAN**

	Nomor SOP	54 Tahun 2024
	Tanggal Pembuatan	23 Oktober 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Pt. Kepala Badan Keuangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, M
	Judul SOP	Tata Cara Pelaksanaan Pencatatan Buku Kas Umum (BKU)
	Kualifikasi pelaksana :	 <b>Drs. Benhard Menoh, MT</b> Pembina Tingkat I NIP. 19720512 199101 1 001
<b>Dasar Hukum :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah</li><li>Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan</li><li>Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dimana setiap tahun terbit</li><li>Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 95 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta tata kerja Badan Keuangan Daerah Provinsi NTT</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 Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)</li></ol>	<b>Peralatan/perengkapan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Komputer/Laptop</li><li>Printer/Scanner</li><li>Meja</li><li>ATK</li><li>Kursi</li><li>Dokumen SP2D</li></ol>	
<b>Peringatan</b> <p>Apabila pengadministrasian pemungutan dan pemotongan pihak ketiga terlambat dibuat maka pelaporan pemungutan dan pemotongan pihak ketiga akan terlambat</p>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>	Harus dilakukan dengan teliti, akurat dan tepat waktu

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Mutu Baku	Output	Keterangan
		Kepala Bidang	Kepala Sub Bidang	Pengolah Data Laporan Kas				
1	2 1 Memerintahkan Kasubid untuk melaksanakan pemantauan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh Bank	3 Mulai	4	5	6 Disposisi surat	7 15 menit	8 - Disposisi surat	9
2	Melaksanakan pemantauan penerimaan dan pengeluaran APBD dan memerintahkan staf untuk menerima Rekening Koran R/C dan Tanda Penyetoran, Nota Debet/Kredit (Nota DN/CN) setiap hari dari Bank				- Disposisi Surat	1 jam	agenda kerja	
3	Menerima R/C dan bukti setoran setiap hari dari Bank				- agenda kerja - Buku Penerimaan dan Pengeluaran - R/C bank	10 menit	-Tanda Terima -Buku Penerimaan dan Pengeluaran BUD	
4	Mengecek Saldo R/C setiap hari dan membandingkan dengan BKU penerimaan dan pengeluaran BUD				-Tanda Terima -Buku Penerimaan dan Pengeluaran BUD	30 menit	Saldo buku Penerimaan dan Pengeluaran BUD yang sesuai (apabila tidak terjadi selisih)	
5	Mengecek per transaksi dalam buku penerimaan dan pengeluaran BUD dengan transaksi dalam R/C Bank apabila terdapat selisih saldo maka disinkronisasikan lalu mencetak BKU(BIX), Keterangan Saldo, Laporan Posisi Kas dan Rekonsiliasi yang mencerminkan Penerimaan dan Pengeluaran riil Kas Umum Daerah				Saldo buku Penerimaan dan Pengeluaran BUD yang sesuai (apabila tidak terjadi selisih)	2 jam	-Saldo buku Penerimaan dan pengeluaran BUD yang sesuai -BKU -Keterangan Saldo -Laporan Posisi Kas -Rekonsiliasi Bank	
6	Proses paraf Kasubid dan tanda tangan Kabid serta mengantar BKU (penerimaan dan pengeluaran) Keterangan Saldo, Laporan Posisi Kas ke Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan				-Saldo buku Penerimaan dan pengeluaran BUD yang sesuai -BKU -Keterangan Saldo -Laporan Posisi Kas -Rekonsiliasi Bank	30 menit	-Laporan Penerimaan dan Pengeluaran -BKU -Keterangan Saldo -Laporan Posisi Kas -Rekonsiliasi Bank	
7	Melaporkan Saldo Penerimaan dan Pengeluaran ke Kepala Badan				BKU RC BANK	15 menit	-BKU yang ditanda tangani -Keterangan Saldo -Laporan Posisi Kas -Rekonsiliasi Bank	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
BADAN KEUANGAN DAERAH

BIDANG PERBENDAHARAAN

	Nomor SOP	55 Tahun 2024
	Tanggal Pembuatan	Oktober 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Pt. Kepala Badan Keuangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, <i>M</i>
	Judul SOP	<i>Alber</i> Drs. Benhard Menoh, MT Pembina Tingkat I NIP 19720512 199101 1 001 Pemungutan Dan Pemotongan Fihak Ketiga (PFK)
<b>Dasar Hukum :</b> 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintah daerah. 2. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 212 /PMK.05/2020 Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 156 /PMK.05/2019 Tentang Dana Perhitungan Fihak Ketigaaturan Presiden Nomor 15 Tahun 2023 tentang Petunjuk Teknis Dana Alokasi Khusus Fisik. 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	<b>Kualifikasi pelaksana :</b> Memiliki Kemampuan bekerja tepat waktu dan teliti	
<b>Keterkaitan :</b> 1. SOP penanganan surat keluar. 2. SOP penanganan surat masuk. 3. SOP Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)	<b>Peralatan/perengkapan :</b> 1. Komputer/Laptop 2. Printer/Scanner 3. Meja 4. ATK 5. Kursi 6. Dokumen SP2D	
<b>Peringatan</b> Apabila pengadministrasian pemungutan dan pemotongan pihak ketiga terlambat dibuat maka pelaporan pemungutan dan pemotongan pihak ketiga akan terlambat	<b>Pencatatan dan pendataan :</b> Harus dilakukan dengan teliti, akurat dan tepat waktu	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Mutu Baku		Keterangan
		Kepala Bidang	Kepala Sub Bidang	Penata Keuangan		Waktu	Output	
1.	Memerintahkan Kasubid untuk mencatat pemungutan dan pemotongan pihak ketiga	3 Mulai	4	5	6 Agenda Kerja	7 5 Menit	8 Agenda Kerja	9
2.	Memerintahkan staf untuk mencatat pemungutan dan pemotongan pihak ketiga ke dalam kertas kerja				Agenda Kerja	10 Menit	Kertas kerja pemungutan dan pemotongan pihak ketiga	
3.	Menginput dan merekap pemungutan dan pemotongan pihak ketiga kedalam kertas kerja serta mengarsipkan semua bukti SSP dan bukti lainnya				-SP2D -Kertas Kerja pemungutan dan pemotongan pihak ketiga -Rekapan pemungutan dan pemotongan pihak ketiga -SSP dan bukti pendukung lainnya -Bukti Bayar MPN	4 Jam	Laporan hasil Kertas Kerja pemungutan dan pemotongan pihak ketiga : -Taspen -Bulog -BPJS Kesehatan -BPJS Ketenagakerjaan -KPP Pratama -KPPN	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
BADAN KEUANGAN DAERAH  
BIDANG PERBENDAHARAAN

	Nomor SOP	56 Tahun 2024
	Tanggal Pembuatan	Oktober 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Pt. Kepala Badan Keuangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, 
	Judul SOP	Tata Cara Pelaksanaan Pemotongan Kredit Kendaraan
	Kualifikasi pelaksana :	1. ASN 2. Pendidikan Minimal D3 3. Staf : SMA, D3 dan S1 4. Memiliki kewenangan dalam menginput perubahan gaji penerbitan daftar gaji 5. Memiliki kemampuan dalam memverifikasi daftar gaji sesuai SK perubahan gaji
Dasar Hukum :		1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2024 tentang Perubahan Kesembilan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil. 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2005 tentang pengelolaan Keuangan Daerah. 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang pengelolaan Keuangan Daerah. 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 6. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 68 Tahun 2023 tentang Tata Cara Penatausahaan, Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara dan Penyampaiannya serta Penerbitan SP2D.
Keterangan :	Peralatan/perengkapan :	1. Komputer/Laptop 2. Printer/Scanner 3. Meja 4. ATK 5. Kursi
Peringatan	Pencatatan dan pendataan :	Harus dilakukan dengan teliti, akurat dan tepat waktu
		1. Penerbitan daftar gaji paling lambat dilakukan tanggal 20 setiap bulan. 2. Penyampaian Surat Pengantar Perubahan gaji tanggal 10 buln berkenan. 3. Batas Waktu Penyampaian Dokumen SPM pukul 7.30 - 15.00 WITA. 4. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka proses gaji akan terlambat.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Mutu Baku	Output	Keterangan
		Kepala Bidang	Kepala Sub Bidang	Pengelola Data Laporan Kas				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Memerintahkan Kepala Sub Bidang untuk melaksanakan pemantauan penerimaan APBD	Mulai			Agenda Kerja	15 Menit	Agenda kerja	
2.	Melaksanakan pemantauan penerimaan APBD dan memerintahkan staf untuk membuat daftar rekapan pembayaran kredit kendaraan roda 4 (empat)				Agenda Kerja	30 menit	hasil pemantauan penerimaan APBD dan agenda kerja	
3.	Menerima daftar perhitungan pembayaran kredit kendaraan roda 4 (empat) untuk PNSD dan Anggota DPRD Provinsi Nusa Tenggara Timur dari Bidang Akuntansi dan Pelaporan (Akunlap)			Selesai	- hasil pemantauan penerimaan APBD - Daftar perhitungan kredit kendaraan roda 4 (empat) - rekapan daftar potongan kendaraan - slip bukti tanda penyetoran	10 menit	- Daftar rekapitulasi - Bukti tanda penyetoran di validasi oleh bank	Dikirim ke Bidang akuntansi dan pelaporan



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**  
**BADAN KEUANGAN DAERAH**

**BIDANG PERBENDAHARAAN**

Nomor SOP		57 Tahun 2024
Tanggal Pembuatan		Oktober 2024
Tanggal Revisi		
Tanggal Efektif		
Disahkan oleh		Pt. Kepala Badan Keuangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur
Judul SOP		<b>Penerbitan Daftar Gaji</b>
Kualifikasi pelaksana :		<b>Drs. Benhard Menoh, MT</b> Pembina Tingkat I NIP 19720512 199101 1 001
Dasar Hukum :		1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2024 tentang Perubahan Kesembilan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil. 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2005 tentang pengelola Keuangan Daerah . 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang pengelola Keuangan Daerah. 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 6. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 68 Tahun 2023 tentang Tata Cara Penatausahaan, Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara dan Penyampaiannya serta Penerbitan SP2D.
Keterkaitan :		Peralatan/perengkapan : 1. Komputer/Laptop 2. Printer/Scanner 3. Meja 4. ATK 5. Kursi
Peringatan		<b>Pencatatan dan pendataan :</b> Harus dilakukan dengan teliti, akurat dan tepat waktu
1. Penerbitan daftar gaji paling lambat dilakukan tanggal 20 setiap bulan. 2. Penyampaian Surat Pengantar Perubahan gaji tanggal 10 buln berkenan. 3. Batas Waktu Penyampaian Dokumen SPM pukul 7.30 - 15.00 WITA. 4. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka proses gaji akan terlambat.		





**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**  
**BADAN KEUANGAN DAERAH**  
**BIDANG PERBENDAHARAAN**

Nomor SOP		58 Tahun 2024
Tanggal Pembuatan		23 Oktober 2024
Tanggal Revisi		
Tanggal Efektif		
Disahkan oleh		Pt. Kepala Badan Keuangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, <i>M</i>
Judul SOP		<i>Benhard Menoh</i> <b>Drs. Benhard Menoh, MT</b> Pembina Tingkat I NIP 19720512 199101 1 001
Kualifikasi pelaksana :		<b>Pemeriksaan Kebenaran Perubahan Gaji OPD</b>
<b>Dasar Hukum :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.</li><li>Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2024 tentang Perubahan Kesembilan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil.</li><li>Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2005 tentang pengelolaan Keuangan Daerah.</li><li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang pengelolaan Keuangan Daerah.</li><li>Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan</li><li>Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li><li>Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 68 Tahun 2023 tentang Tata Cara Penatausahaan, Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara dan Penyampaiannya serta Penerbitan SP2D.</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 Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran</li></ol>		
<b>Peringatan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Penerbitan daftar gaji paling lambat dilakukan tanggal 20 setiap bulan.</li><li>Penyampaian Surat Pengantar Perubahan gaji tanggal 10 buln berkenan.</li><li>Batas Waktu Penyampaian Dokumen SPM pukul 7.30 - 15.00 WITA.</li><li>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka proses gaji akan terlambat.</li></ol>		
<b>Peralatan/perengkapan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Komputer/Laptop</li><li>Printer/Scanner</li><li>Meja</li><li>ATK</li><li>Kursi</li></ol>		
<b>Pencatatan dan pendataan :</b> <p>Harus dilakukan dengan teliti, akurat dan tepat waktu</p>		

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Mutu Baku		Keterangan
		Analisis Perbendahara	Kepala Sub Bidang	Kuasa BUD		Waktu	Output	
1.	Menerima daftar koreksi gaji, kartu gaji dan dokumen pendukung lainnya untuk dilakukan verifikasi perubahan gaji ke Kasubid.	3	4	5	6	7	8	9
2.	Memeriksa kebenaran dokumen dan memparaf jika setuju diserahkan kepada staf untuk proses penerbihan SP2D gaji dan jika tidak setuju dikembalikan kepada OPD.	<pre> graph TD     Start([Mulai]) --&gt; Decision{ }     Decision -- Ya --&gt; Output[Output]     Decision -- Tidak --&gt; Start </pre>			10 Menit	Daftar koreksi gaji, kartu gaji dan Dokumen Pendukung yang sudah diparaf Kasubid.		
3.	Menerima SPP, SPM dan dokumen lainnya dari Bendahara OPD untuk proses penerbihan SP2D LS Gaji	<pre> graph TD     Start([Mulai]) --&gt; Decision{ }     Decision -- Ya --&gt; Output[Output]     Decision -- Tidak --&gt; Start </pre>			10 menit	SPP, SPM dan Dokumen lainnya untuk proses SP2D LS Gaji.		



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**  
**BADAN KEUANGAN DAERAH**  
**BIDANG PERBENDAHARAAN**

Nomor SOP	59 Tahun 2024
Tanggal Pembuatan	23 Oktober 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Pjt. Kepala Badan Keuangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, M

Judul SOP

Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dan Pemeriksaan Kebenaran Daftar Penguji SP2D Belanja Langsung Barang dan Jasa

**Kualifikasi pelaksana :**

1. Kuasa BUD:S1
2. kepala sub bidang: S1
3. Staf : SMA,D3 dan S1
4. Memahami tata cara pelaksanaan APBD
5. Mampu mengoperasikan komputer, aplikasi dan mekanismenya

- Dasar Hukum :**
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.
  2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
  3. Peraturan Pemerintah Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah.
  4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan
  5. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur
  6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur setiap tahun diterbitkan
  7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 68 Tahun 2023 tentang Tata Cara Penatausahaan, Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara dan Penyampaiannya serta Penerbitan Surat Perintah Membayar dan Surat Perintah Pencairan Dana.
  8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 120 Tahun 2022 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah.

- Keterangan :**
1. SOP penanganan surat keluar.
  2. SOP penanganan surat masuk.

**Peringatan**

Apabila pelaksanaan SOP Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dan Pemeriksaan Kebenaran Daftar Penguji SP2D tidak dijalankan akan berakibat terlambatnya pencairan dana

**Peralatan/perengkapan :**

1. Komputer/Laptop
2. Printer/Scanner
3. Jaringan Internet
4. ATK
5. Aplikasi SIPD RI
6. Aplikasi SIPKD

**Pencatatan dan pendataan :**

- Dicantumkan dalam buku register SP2D
- Disimpan sebagai data manual

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku				Keterangan
		Analisis Perencanaan	Kepala Sub Bidang	Kuasa BUD	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	1. Menerima, meregister dan melakukan verifikasi atas SPM dan dokumen kelengkapannya, serta melakukan pengujian pembayaran. Jika semua dokumen lengkap dan benar akan diajukan permohonan penerbitan SP2D ke Kuasa BUD melalui Kasubid.	3	4	5	6	7	8	9	
2.	Memeriksa kebenaran permohonan penerbitan SP2D, menandatangani dan mengajukan kepada Kuasa BUD jika setuju dan jika tidak setuju dikembalikan kepada staf.	<pre> graph TD     Start([Mulai]) --&gt; D1{ }     D1 -- Tidak --&gt; Start     D1 -- Ya --&gt; D2{ }     D2 -- Tidak --&gt; D1     D2 -- Ya --&gt; Step3[ ]           </pre>			1 Jam	Lembar mohon persetujuan penerbitan SP2D yang sudah ditandatangani Kasubid			
3.	Memeriksa kebenaran permohonan penerbitan SP2D dan menandatangani jika setuju dan jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubid.	<pre> graph TD     Start([Mulai]) --&gt; D1{ }     D1 -- Tidak --&gt; Start     D1 -- Ya --&gt; D2{ }     D2 -- Tidak --&gt; D1     D2 -- Ya --&gt; Step4[ ]           </pre>			10 menit	Lembar mohon persetujuan penerbitan SP2D yang sudah ditandatangani Kuasa BUD			
4.	Meregister, mencetak, mencatat pada kartu kendali dan menyerahkan SP2D kepada Kasubid untuk diparaf.	<pre> graph TD     Start([Mulai]) --&gt; D1{ }     D1 -- Tidak --&gt; Start     D1 -- Ya --&gt; Step5[ ]           </pre>			30 menit	- SP2D - Kartu Kendali SP2D - Register SP2D			
5.	Memeriksa kebenaran SP2D, memparaf dan mengajukan kepada Kuasa BUD jika setuju dan jika tidak setuju dikembalikan kepada staf.	<pre> graph TD     Start([Mulai]) --&gt; D1{ }     D1 -- Tidak --&gt; Start     D1 -- Ya --&gt; Step6[ ]           </pre>			10 menit	SP2D yang sudah diparaf Kasubid			

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Analisis Perbendahhara	Kepala Sub Bidang	Kuasa BUD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
6.	Menandatangani SP2D yang telah diperiksa kebenarannya jika setuju diserahkan kepada staf dan jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubid.				<ul style="list-style-type: none"> <li>- SP2D yang sudah diparaf Kasubid</li> <li>- Kartu kendali SP2D</li> </ul>	10 menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SP2D yang sudah ditandatangani Kuasa BUD</li> <li>- Register SP2D</li> </ul>	
7.	Menyerahkan SP2D yang sudah ditandatangani Kuasa BUD kepada Bendahara SKPD/Kasda dan mempersiapkan lembar SP2D, SPM dan dokumen kelengkapan lainnya.				<ul style="list-style-type: none"> <li>- SP2D yang sudah ditandatangani Kuasa BUD</li> <li>- Register SP2D</li> </ul>	30 menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Tanda terima</li> <li>- Dokumentasi arsip</li> </ul>	



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**  
**BADAN KEUANGAN DAERAH**

**BIDANG PERBENDAHARAAN**

<b>Dasar Hukum :</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.</li><li>3. Peraturan Pemerintah Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah.</li><li>4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan</li><li>5. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur .</li><li>6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li><li>7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 120 Tahun 2022 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah.</li><li>8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 45 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur untuk Penyederhanaan Birokrasi.</li><li>9. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur</li><li>10. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 68 Tahun 2023 tentang Tata Cara Penatausahaan, Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara dan Penyampaiannya serta Pennebrian Surat Perintah Membayar dan Surat Perintah Pencairan Dana.</li></ol>	<p>Nomor SOP 60 Tahun 2024 Tanggal Pembuatan 23 Oktober 2024 Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan oleh Pit. Kepala Badan Keuangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur</p> <p><i>[Signature]</i> <b>Drs. Behard Menoh, MT</b> Pembina Tingkat I NIP 19720512 199101 1 001</p>
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Judul SOP</b> Penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD) SKPD
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. ASN</li><li>2. Pendidikan Minimal S1</li><li>3. Memahami tata cara pelaksanaan APBD</li><li>4. Mampu mengoperasikan komputer, aplikasi dan mekanismenya</li></ol>
<b>Keterangan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP penanganan surat keluar.</li><li>2. SOP penanganan surat masuk.</li><li>3. SOP Pengadaan Barang dan Jasa</li><li>4. SOP Pennebrian Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dan Pemeriksaan Kebenaran Daftar Penguji SP2D</li></ol>	<b>Peralatan/perengkapan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer/Laptop</li><li>2. Printer/Scanner</li><li>3. Jaringan Internet</li><li>4. ATK</li><li>5. Aplikasi SIPD RI</li><li>6. Aplikasi SIPKD</li></ol>
<b>Peringatan</b> <p>Apabila pelaksanaan SOP Pennebrian Surat Penyediaan Dana (SPD) SKPD tidak dijalankan akan berakibat terlambatnya penyediaan dana pada SKPD</p>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Dicantumkan dalam buku register SPD</li><li>2. Disimpan sebagai data manual dan elektronik</li></ol>

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku				Keterangan
		Analisis Perbedahaaraan	Kepala Sub Bidang	Kuasa BUD	BUD	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1.	Mengambil data dan memverifikasi sesuai Dokumen Anggaran Kas. Jika semua dokumen lengkap dan benar akan dicetak SPD SKPD dan diajukan Kasubid.	<pre> graph TD     Start([Mulai]) --&gt; D1{ }     D1 -- Tidak --&gt; Start     D1 -- Ya --&gt; D2{ }     D2 -- Tidak --&gt; D1     D2 -- Ya --&gt; D3{ }     D3 -- Tidak --&gt; D2     D3 -- Ya --&gt; D4{ }     D4 -- Tidak --&gt; D3     D4 -- Ya --&gt; Selesai([Selesai])           </pre>				Dokumen Anggaran Kas SKPD	1 Jam	SPD SKPD		
2.	Memeriksa kebenaran SPD SKPD. Jika setuju, maka memparaf dan mengajukan kepada Kuasa BUD. Jika Tidak setuju, maka dikembalikan untuk diperbaiki.					SPD SKPD	10 menit	SPD SKPD yang sudah diparaf Kasubid		
3.	Memeriksa kebenaran SPD SKPD. Jika setuju, maka memparaf dan mengajukan kepada BUD. Jika Tidak setuju, maka dikembalikan untuk diperbaiki.					SPD SKPD yang sudah diparaf Kasubid	10 menit	SPD SKPD yang sudah diparaf Kasubid dan Kuasa BUD		
4.	Memeriksa kebenaran SPD SKPD. Jika setuju, maka menandatangani SPD SKPD. Jika Tidak setuju, maka dikembalikan untuk diperbaiki.					SPD SKPD yang sudah diparaf Kasubid dan Kuasa BUD	30 menit	SPD SKPD yang sudah ditandatangani BUD		
5.	Meregister, menyerahkan SPD SKPD yang sudah ditandatangani BUD kepada Bendahara SKPD dan mengarsipkan SPD SKPD.					- SPD SKPD yang sudah ditandatangani BUD - Register SPD	10 menit	- Tanda Terima - Dokumentasi SPD SKPD		



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**  
**BADAN KEUANGAN DAERAH**

**BIDANG PERBENDAHARAAN**

	Nomor SOP	61 Tahun 2024
	Tanggal Pembuatan	23 Oktober 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Plt. Kepala Badan Keuangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur  Drs. Benhard Menoh, MT Pembina Tingkat I NIP 19720512 199101 1 001
	Judul SOP	Penerbitan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP)
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.</li><li>Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara.</li><li>Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.</li><li>Peraturan Pemerintah Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah.</li><li>Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan</li><li>Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2024 tentang Perubahan Kesembilan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji PNS.</li><li>Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur</li><li>Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li><li>Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 45 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur untuk Penederhanaan Birokrasi.</li><li>Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 63 Tahun 2023 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun Anggaran 2024.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>ASN</li><li>Pendidikan minimal S1</li><li>Memahami tata cara pelaksanaan APBD</li><li>Mampu mengoperasikan komputer, aplikasi dan mekanismenya</li></ol>	
<b>Ketertarikan :</b>	<b>Peralatan/perengkapan :</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>SOP penanganan surat keluar.</li><li>SOP penanganan surat masuk.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Komputer/Laptop</li><li>Printer/Scanner</li><li>Jaringan Internet</li><li>Printer.</li><li>Aplikasi Sim Gaji Taspen</li></ol>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>	
Apabila pelaksanaan SOP Penerbitan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) tidak dijalankan akan berakibat terhambatnya gaji pensunan ASN bersangkutan.	<ol style="list-style-type: none"><li>Dicantumkan dalam buku register SKPP</li><li>Disimpan sebagai data manual dan elektronik</li></ol>	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku				Keterangan
		Analisis Perbendaharaan	Kepala Sub Bidang	Kuasa BUD	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	1. Menerima dan memverifikasi kelengkapan berkas permohonan pengajuan penerbitan SKPP. Jika semua dokumen lengkap dan benar akan dicetak konsep SKPP dan diajukan ke Kuasa BUD melalui Kasubid.	3	4	5	6	7	8	9	
		<pre> graph TD     Start([Mulai]) --&gt; D1{ }     D1 -- Ya --&gt; D2{ }     D1 -- Tidak --&gt; D1     D2 -- Ya --&gt; End([Selesai])     D2 -- Tidak --&gt; D1 </pre>							
2.	Memeriksa kebenaran konsep SKPP, memparaf dan mengajukan kepada Kuasa BUD jika setuju dan jika tidak setuju dikembalikan kepada staf.					5 menit	SKPP yang sudah diparaf Kasubid		
3.	Memeriksa kebenaran SKPP dan menandatangani jika setuju dan jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubid.					5 menit	SKPP yang sudah ditandatangani kuasa BUD		
4.	Meregister, menyerahkan SKPP yang sudah ditandatangani Kuasa BUD kepada ASN yang bersangkutan atau Bendahara SKPD serta mengarsipkan lembar SKPP dan dokumen kelengkapan lainnya.					10 menit	- Tanda terima - Dokumentasi SKPP		

Terkait Aplikasi  
SIM Gaji Taspen



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
BADAN KEUANGAN DAERAH  
BIDANG AKUNTANSI DAN PELAPORAN

Sub Bidang Akuntansi Pendapatan, Piutang dan Penerimaan Pembayaran dan Sub Bidang Akuntansi Belanja, Aset,  
Utang dan Pengeluaran Pembayaran

Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
2. Undang-undang (UU) Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;
4. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 Tentang Tata Cara Penelausahaan dan Pertanggungjawaban Bendahara;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan;
8. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 2 Tahun 2022 tentang Pengelolaan keuangan Daerah;
9. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
10. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 120 Tahun 2022 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintahan Daerah;
11. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 121 Tahun 2022 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah;
12. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 122 Tahun 2022 tentang Sistem Dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah.

Ketertarikan :

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

Peringatan

Batasan permintaan Ganti Uang Persediaan oleh masing - masing SKPD adalah 3 (tiga) kali dalam satu bulan

Nomor SOP 62 Tahun 2024  
Tanggal Pembuatan 14 Agustus 2020  
Tanggal Revisi 23 Oktober 2024  
Tanggal Efektif  
Disahkan oleh

Pt. Kepala Badan Keuangan Daerah  
Provinsi Nusa Tenggara Timur

Ds. Benhard Menoh, MT  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19720512 199101 1 001

Usulan Ganti Uang Persediaan (GUP)

Kualifikasi pelaksana :

1. Pendidikan minimal S1.
2. Memahami mekanisme pertanggungjawaban APBD
3. Memahami teknis prosedural tambahan uang persediaan
4. Memahami pengkunjantian belanja rutin

Peralatan/perlengkapan :

1. ATK
2. Komputer
3. Printer
4. Aplikasi SIPKD
5. Berita Acara Rekonsiliasi

Pencatatan dan pendataan :

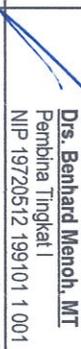
1. Berita Acara Hasil Rekonsiliasi
2. Dokumen SPJ
3. Kertas Kerja

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku	Waktu	Output	Keterangan
		Pelaksana Fungsional Umum/Tim Kerja	Para Kasubid di Bidang Akuntansi dan Pelaporan	SKPD	Kepala Bidang Perbendaharaan	Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan				
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.						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 pengantian uang persediaan kepada Bidang Perbendaharaan untuk diproses lebih lanjut						Usulan permintaan ganti uang Berta 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 pemomoran dan penggalan 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 50 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 Menit s/d 60 Menit	Pengantian Uang Persediaan SKPD	

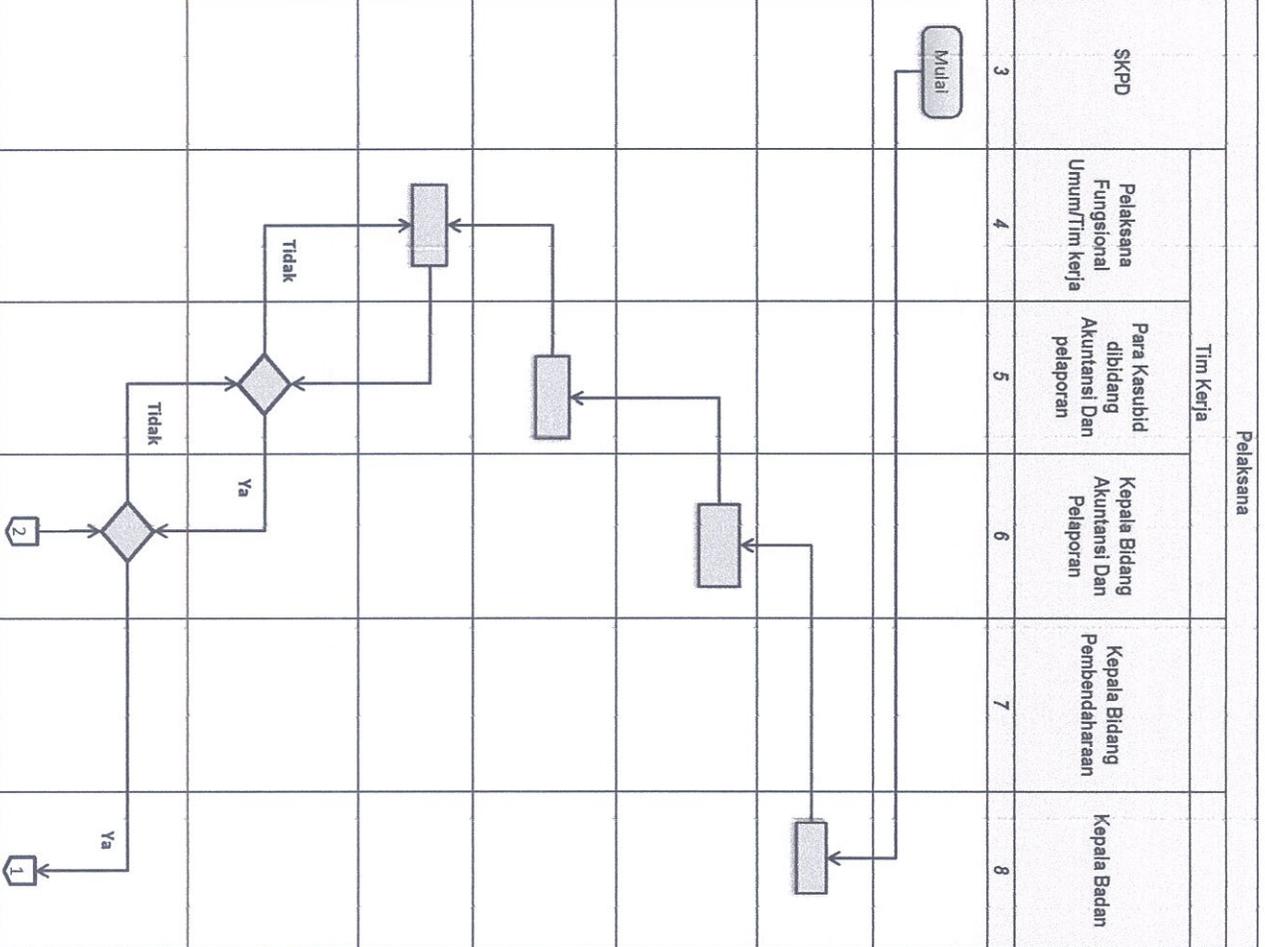


**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**  
**BADAN KEUANGAN DAERAH**  
**BIDANG AKUNTANSI DAN PELAPORAN**

**Sub Bidang Akuntansi Pendapatan, Piutang dan Penerimaan Pembiayaan dan Sub Bidang Akuntansi Belanja, Aset, Hutang dan Pengeluaran Pembiayaan**

Nomor SOP	63 Tahun 2024
Tanggal Pembuatan	14 Agustus 2020
Tanggal Revisi	23 Oktober 2024
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Plt. Kepala Badan Keuangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur,
Judul SOP	 <b>Drs. Benhard Menoh, MT</b> Pembina Tingkat I NIP. 19720512 199101 1 001
Kualifikasi pelaksana :	<b>Usulan Tambahan Uang Persediaan (TUP)</b>
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
1. Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;	1. Pendidikan minimal S1.
2. Undang-undang (UU) Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;	2. Memahami mekanisme pertanggungjawaban APBD
3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;	3. Memahami teknis prosedural tambahan uang persediaan
4. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;	4. Memahami pengakuntansian belanja rutin
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Bendahara;	
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;	
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan;	
8. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 2 Tahun 2022 tentang Pengelolaan keuangan Daerah;	
9. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;	
10. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 120 Tahun 2022 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintahan Daerah;	
11. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 121 Tahun 2022 tentang Sistem Akuntansi Pemerintahan Daerah;	
12. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 122 Tahun 2022 tentang Sistem Dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah.	
<b>Ketertarikan :</b>	<b>Peralatan/perengkapan :</b>
1. SOP penanganan surat keluar.	1. ATK.
2. SOP penanganan surat masuk.	2. Komputer.
	3. Printer.
	4. Aplikasi SIPKD
	5. Surat persetujuan TUP
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
Perminataan Tambahan Uang Persediaan dikhususkan untuk belanja kegiatan yang bersifat mendesak, namun uang persediaan yang ada tidak cukup untuk membiayai kegiatan dimaksud.	1. Surat persetujuan TUP 2. Dokumen SPJ 3. Kertas Kerja

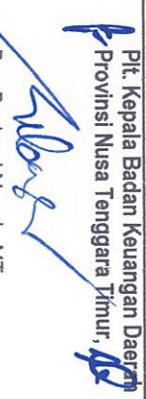
No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana						Keterangan				
		SKPD	Tim Kerja									
			Pelaksana Fungsional Umum/Tim Kerja	Para Kasubid dibidang Akuntansi Dan pelaporan	Kepala Bidang Akuntansi Dan Pelaporan	Kepala Bidang Pembendaharaan	Kepala Badan					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1.	Mengajukan permohonan tambahan Lang Persediaan (TUP) kepada Kepala Badan Keuangan Daerah	Mulai							Surat permohonan dari pimpinan SKPD dilampiri dengan TOR kegiatan mendesak yang akan dilaksanakan serta rincian besaran tambahan yang yang dibutuhkan	30 Menit	Permohonan pengajuan Tambahan Lang Persediaan dari SKPD kepada Kepala Badan Keuangan Daerah	
2.	Membaca dan mencermati sekaligus memberikan arahan tertulis/disposisi terhadap surat permohonan pengajuan tambahan yang persediaan dari SKPD								Surat permohonan dari pimpinan SKPD dilampiri dengan TOR kegiatan mendesak yang akan dilaksanakan serta rincian besaran tambahan yang yang dibutuhkan	30 Menit	Arahan tertulis Kepala Badan Keuangan Daerah terhadap permohonan pengajuan Tambahan Lang Persediaan	
3.	Membaca dan mencermati sekaligus memberikan arahan tertulis/disposisi terhadap surat permohonan pengajuan tambahan yang persediaan dari SKPD sesuai dengan arahan tertulis disposisi dari Kepala Badan								Surat permohonan dari pimpinan SKPD dilampiri dengan TOR kegiatan mendesak yang akan dilaksanakan serta rincian besaran tambahan yang yang dibutuhkan	10 Menit	Arahan tertulis Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan terhadap permohonan pengajuan tambahan Lang 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 yang persediaan dari SKPD sesuai dengan arahan tertulis disposisi dari Kepala Badan								Surat permohonan dari pimpinan SKPD dilampiri dengan TOR kegiatan mendesak yang akan dilaksanakan serta rincian besaran tambahan yang yang dibutuhkan	10 Menit	Petunjuk teknis Kepala Sub Bidang dalam menindaklanjuti permohonan pengajuan tambahan yang persediaan (TUP) dari SKPD berdasarkan arahan tertulis disposisi Kepala Badan Keuangan Daerah	
5.	Menindaklanjuti surat permohonan pengajuan tambahan yang persediaan 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 yang yang dibutuhkan	30 Menit	Draf surat Kepala Badan Keuangan Daerah kepada Pimpinan SKPD berkaitan dengan permohonan pengajuan Tambahan Lang Persediaan	
6.	Mencermati dan mengoreksi. Apabila setuju memaraf draf surat Kepala Badan Keuangan Daerah kepada pimpinan SKPD berkaitan dengan permohonan tambahan Lang Persediaan (TUP) dari SKPD 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 yang yang telah terverifikasi oleh tim kerja	10 Menit	Draf surat Kepala Badan Keuangan Daerah kepada Pimpinan SKPD berkaitan dengan permohonan pengajuan Tambahan Lang Persediaan	
7.	Mencermati dan mengoreksi. Apabila setuju memaraf draf surat Kepala Badan Keuangan Daerah kepada Pimpinan SKPD berkaitan dengan permohonan tambahan Lang Persediaan (TUP) dari SKPD 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 yang yang telah terverifikasi oleh tim kerja	10 Menit	Draf surat Kepala Badan Keuangan Daerah kepada Pimpinan SKPD berkaitan dengan permohonan pengajuan Tambahan Lang Persediaan	



No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana						Keterangan				
		SKPD	Tim Kerja									
			Pelaksana Fungsional Umum/Tim Kerja	Para Kasubid dibidang Akuntansi Dan pelaporan	Kepala Bidang Akuntansi Dan Pelaporan	Kepala Bidang Pembendaharaan	Kepala Badan					
1	2	3	4	5	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.				2	Tidak	1	Ya	Surat permohonan dari pimpinan SKPD ditanggapi dengan TOR kegiatan mendasak 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	
9.	menerima surat Kepala Badan Keuangan Daerah dan menindaklanjutinya								SPP, SPM serta TOR dan surat persetujuan kepala badan keuangan daerah berkaitan dengan tambahan uang yang dibutuhkan	30 Menit	SPP dan SPM TUP serta dokumen kelengkapannya	
10.	Menerima dan memeriksa. Apabila setuju memverifikasi kelengkapan dokumen permohonan TUP oleh SKPD apabila tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki		Tidak					Ya	SPP dan SPM TUP serta dokumen kelengkapannya	30 Menit	membagikan Surat Perintah Pencatatan Dana (SP2D) Tambahan Uang Persediaan	
11.	Menerima SP2D TUP untuk dicairkan								SP2D TUP yang siap untuk dicairkan menjadi uang TUP	30 Menit	cek dan uang	



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**  
**BADAN KEUANGAN DAERAH**  
**BIDANG AKUNTANSI DAN PELAPORAN**

	Nomor SOP	64 Tahun 2024
	Tanggal Pembuatan	14 Agustus 2020
	Tanggal Revisi	23 Oktober 2024
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 <b>Pti. Kepala Badan Keuangan Daerah</b> <b>Provinsi Nusa Tenggara Timur</b>
	Judul SOP	Drs. Benhard Menoh, MT Pembina Tingkat I NIP.19720512.199101.1.001 <b>Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.</b>
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li><li>2. Undang-undang (UU) Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;</li><li>3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;</li><li>4. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;</li><li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Bendahara;</li><li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;</li><li>7. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 2 Tahun 2022 tentang Pengelolaan keuangan Daerah;</li><li>8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;</li><li>9. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 120 Tahun 2022 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintahan Daerah;</li><li>10. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 121 Tahun 2022 tentang Sistem Akuntansi Pemerintahan Daerah;</li><li>11. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 122 Tahun 2022 tentang Sistem Dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal S1.</li><li>2. Memahami sistemalka laporan realisasi.</li><li>3. Memahami Teknis penyusunan Laporan Realisasi.</li><li>4. Memahami mekanisme pertanggungjawaban APBD.</li></ol>	
<b>Keterangan :</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP penanganan surat keluar.</li><li>2 SOP penanganan surat masuk.</li><li>3 SOP Ganti Uang Persediaan (GUP)</li><li>4 SOP Tambah Uang Persediaan (TUP)</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 ATK</li><li>2 Komputer</li><li>3 Printer</li><li>4 Aplikasi SIPKD</li></ol>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>	
Apabila standar operasional prosedur penyusunan laporan keuangan permda tidak dipatuhi maka akan berdampak pada kelangkaan waktu penyampaian laporan keuangan permda dan kualitas laporan keuangan permda	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Dokumen SPJ</li><li>2 Kertas kerja</li></ol>	

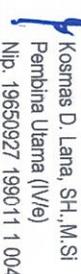
No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana							Kelengkapan	Waktu	Output
		Tim Kerja									
		Pelaksana fungsional umum/klm kerja	Para Kasubid di bidang akuntansi dan pelaporan	Kepala Bidang Akuntansi Dan Pelaporan	Kepala Badan	Asisten II	Sekretaris Daerah	Gubernur			
1.	Mengumpulkan, menganalisis menyusun dan menyampaikan laporan realisasi pendapatan dan belanja perangkat daerah setiap bulan triwulan dan semester	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
2.	Melakukan rekonsiliasi dan koordinasi laporan realisasi pendapatan dan belanja dari masing-masing perangkat daerah menjadi konsep laporan realisasi belanja dan pendapatan pemerintah provinsi NTT										
3.	Memeriksa konsep laporan realisasi pendapatan dan belanja pemerintah provinsi NTT, jika realisasi tidak mencapai target atau terjadi deviasi maka dikembalikan kepada kepala badan untuk diperbaiki disertai arahan perbaikan, jika setuju memaraf dan menyampaikan kepada kepala badan										
4.	Memeriksa konsep laporan realisasi pendapatan dan belanja pemerintah provinsi NTT jika setuju memaraf dan meneruskan kepada asisten II jika tidak setuju mengembalikan kepada kepala bidang akuntansi dan pelaporan untuk di perbaiki										
5.	Memeriksa konsep laporan realisasi pendapatan dan belanja pemerintah provinsi NTT jika setuju memaraf dan memutuskan kepada Sekertaris daerah jika tidak setuju mengembalikan kepada kepala badan untuk di perbaiki										
6.	Memeriksa konsep laporan realisasi pendapatan dan belanja pemerintah provinsi NTT jika setuju memaraf dan meneruskan kepada gubernur jika tidak setuju mengembalikan kepada asisten II untuk diperbaiki										
7.	Memeriksa konsep laporan realisasi pendapatan dan belanja pemerintah provinsi NTT jika setuju memaraf dan memberikan arahan tindak lanjut kepada sekretaris daerah jika tidak setuju mengembalikan sekretaris daerah untuk di perbaiki										
8.	Membaca laporan realisasi pendapatan dan belanja pemerintah provinsi NTT serta memberikan petunjuk Asisten										

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana							Kelengkapan	Waktu	Output
		Tim Kerja									
		Pelaksana fungsional umum/tim kerja	Para Kasubdi di bidang akuntansi dan pelaporan	Kepala Bidang Akuntansi Dan Pelaporan	Kepala Badan	Asisten II	Sekretaris Daerah	Gubernur			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
9.	Membaca laporan realisasi pendapatan dan belanja pemerintah provinsi NTT serta memberikan petunjuk Kepala Badan								Laporan realisasi pendapatan belanja dan pembiayaan APBDN periode Bulanan, triwulan dan semester	10 Menit	Laporan realisasi pendapatan belanja dan pembiayaan APBDN periode Bulanan, triwulan dan semester
10.	Membaca laporan realisasi pendapatan dan belanja pemerintah provinsi NTT serta memberikan petunjuk Kepala bidang akuntansi dan Pelaporan								Laporan realisasi pendapatan belanja dan pembiayaan APBDN periode Bulanan, triwulan dan semester	10 menit	Laporan realisasi pendapatan belanja dan pembiayaan APBDN periode Bulanan, triwulan dan semester
11.	Membaca laporan realisasi pendapatan dan belanja pemerintah provinsi NTT serta memberikan petunjuk Kasubdi								Laporan realisasi pendapatan belanja dan pembiayaan APBDN periode Bulanan, triwulan dan semester	10 Menit	Laporan realisasi pendapatan belanja dan pembiayaan APBDN 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 APBDN periode Bulanan, triwulan dan semester	10 Menit	Laporan realisasi pendapatan belanja dan pembiayaan APBDN periode Bulanan, triwulan dan semester
13.	Mendistribusikan dan mendokumentasikan laporan realisasi anggaran pendapatan dan belanja pemerintah provinsi NTT	Selesai							Laporan realisasi pendapatan belanja dan pembiayaan APBDN periode Bulanan, triwulan dan semester	1-2 hari kerja	Laporan realisasi pendapatan belanja dan pembiayaan APBDN periode Bulanan, triwulan dan semester

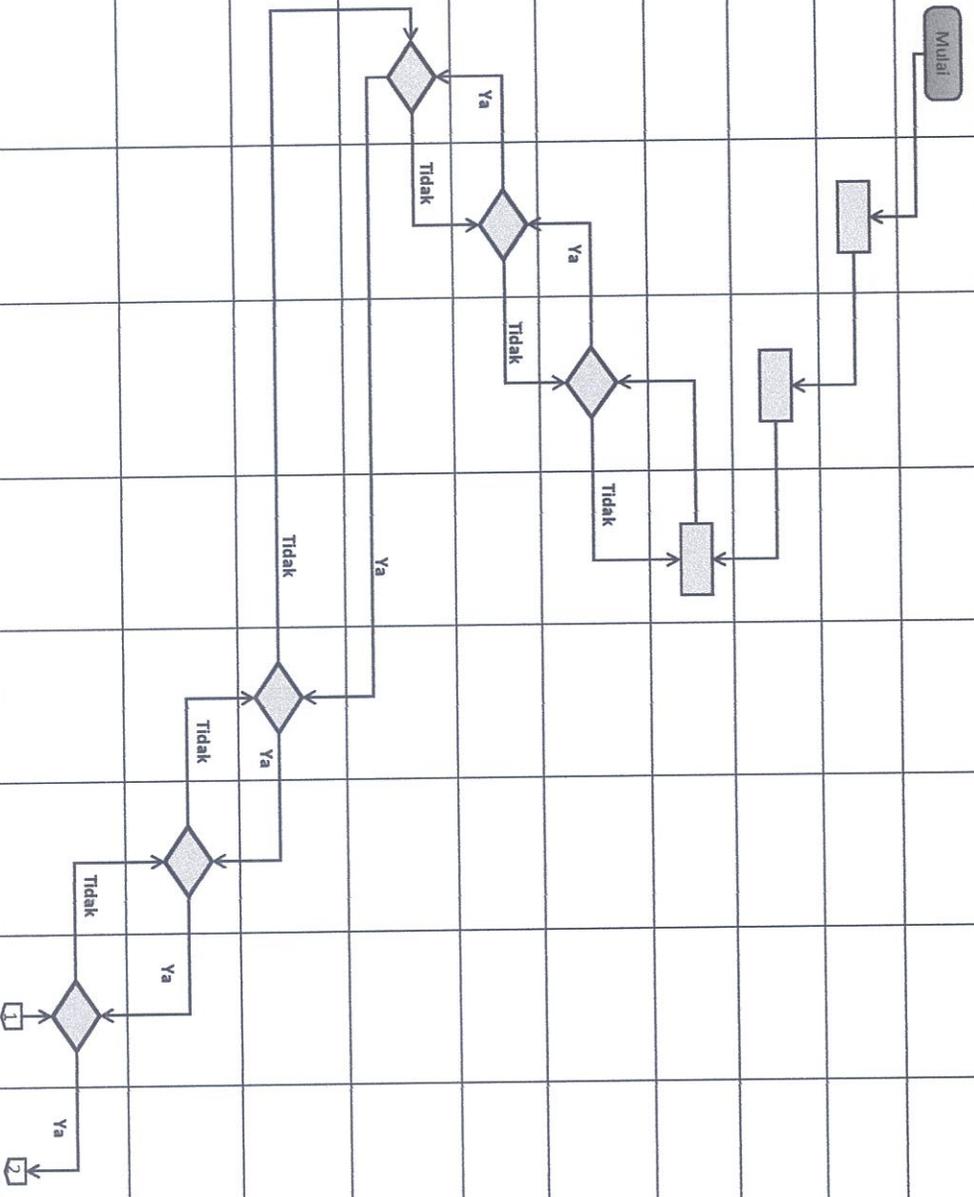


**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**  
**BADAN KEUANGAN DAERAH**  
**BIDANG PEMBINAAN KEUANGAN KABUPATEN/KOTA**

**SUB BIDANG PEMBINAAN DAN EVALUASI WILAYAH I DAN SUB BIDANG PEMBINAAN DAN EVALUASI WILAYAH II**

	Nomor SOP	65/Janun.2024
	Tanggal Pembuatan	14 Agustus 2020
	Tanggal Revisi	23 Oktober 2024
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 <b>SEKRETARIS DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR,</b>
		 Kosmas D. Lana, SH.,M.SI Pembina Utama (V/e) Nip. 19650927 199011 1 004
	Judul SOP	Penyusunan Keputusan Gubernur Tentang Hasil Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang APBD Kabupaten/Kota dan Rancangan Peraturan Bupati/Walikota Tentang Penjabaran APBD
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>	
1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah	1. Pendidikan minimal S <sup>1</sup> ;	
2 Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	2. Menguasai Ketentuan terkait Ranperda/Ranperkada APBD;	
3 Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 33 Tahun 2018 tentang Pelaksanaan Tugas dan Wewenang Gubernur Sebagai Wakil Pemerintah Pusat	3. Menguasai Tata Kelola Keuangan Daerah;	
4 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.	4. Menguasai penggunaan Komputer;	
5 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025.	5. Memiliki kemampuan analikal yang baik;	
6 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.	6. Memiliki kemampuan verbal yang memadai.	
7 Permendagri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah		
8 Permendagri Nomor 9 Tahun 2021 tentang Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.		
9 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.		
10 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur 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.		
<b>Keterangan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>	
1. SOP Penanganan Surat Masuk	1. ATK.	
2. SOP Penanganan Surat Keluar	2. Komputer.	
3. SOP Pembahasan Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang APBD Kabupaten/Kota dan Rancangan Peraturan Bupati/Walikota Tentang Penjabaran APBD Kabupaten/Kota.	3. Berita acara kelengkapan dokumen	
	4. Printer.	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>	
Batas waktu evaluasi oleh Pemerintah Provinsi NTT adalah selambat lambatnya 15 hari kerja sejak dokumen evaluasi dinyatakan lengkap dan Sah.	1 Berita acara kelengkapan dokumen	
	2 Checklist kelengkapan dokumen	
	3 kertas kerja	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku		Keterangan
		Kepala Badan	Kabid PPKK	Seluruh Kasubid Pembinaan dan Evaluasi	Tim Evaluasi	Asisten III	Sekretaris Daerah	Wakil Gubernur	Gubernur	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Memerintahkan Kabid PPKK untuk menyusun konsep keputusan Gubernur tentang hasil evaluasi	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
2	Mengadakan Para Kasubid Pembinaan dan Evaluasi untuk menyusun konsep keputusan Gubernur tentang hasil evaluasi													
3	Mengadakan Tim Evaluasi untuk menyusun konsep keputusan Gubernur tentang hasil evaluasi													
4	Menyusun konsep keputusan Gubernur tentang hasil evaluasi dan menyampaikan kepada Kasubid wilayah terkait													
5	Memeriksa draft keputusan Gubernur. Jika setuju, menyampaikan kepada kabid PPKK. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki.													
6	Memeriksa draft keputusan Gubernur. Jika setuju, meneruskan kepada Kepala Badan. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki.													
7	Memeriksa draft keputusan Gubernur. Jika setuju, memarat dan menyampaikan kepada Asisten III. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki.													
8	Memeriksa rancangan keputusan Gubernur. Jika setuju, memarat dan menyampaikan kepada Sekretaris Daerah. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki.													
9	Memeriksa rancangan Keputusan Gubernur. Jika setuju, memarat dan menyampaikan kepada Wakil Gubernur. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki.													
10	Memeriksa rancangan Keputusan Gubernur. Jika setuju, memarat dan selanjutnya disampaikan kepada Gubernur. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki.													



No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku					Keterangan
		Kepala Badan	Kabid PKKK	Seluruh Kasubid Pembinaan dan Evaluasi	Tim Evaluasi	Asisten III	Sekretaris Daerah	Wakil Gubernur	Gubernur	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
11	Memeriksa rancangan Keputusan Gubernur. Jika setuju, menetapkan keputusan Gubernur. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki.							<pre> graph TD     9[9] -- Tidak --&gt; 10{10}     10 -- Ya --&gt; 11[11]     10 -- Tidak --&gt; 9           </pre>	Rancangan Keputusan Gubernur	1 Jam	Keputusan Gubernur			
12	Mendistribusikan Keputusan Gubernur kepada TAPD Kab/Kota dan mendokumentasikannya.				<pre> graph TD     Selesai[Selesai] --&gt; 6[6]           </pre>	Keputusan Gubernur	1 Jam	Keputusan Gubernur tersampaikan dan bukti dokumentasi						

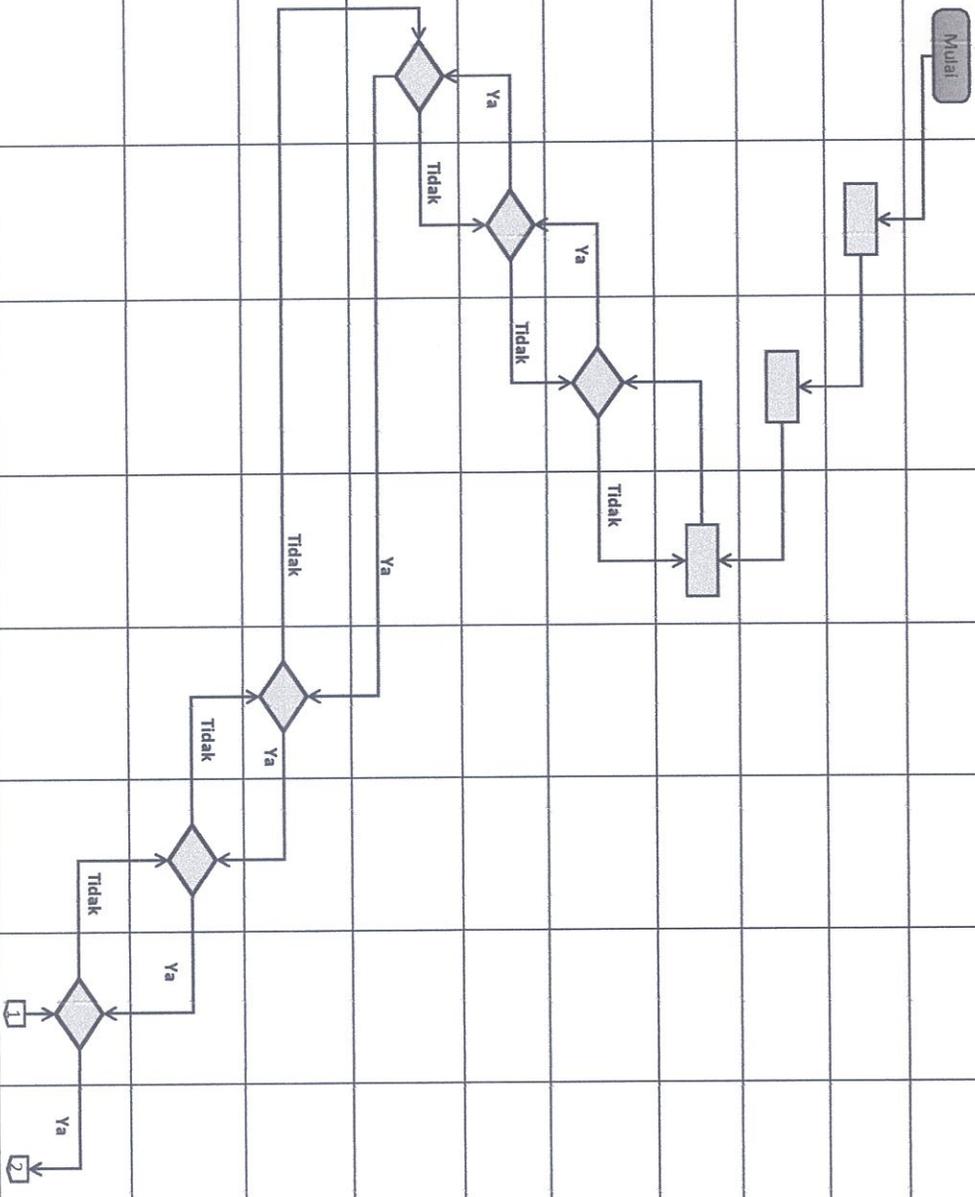


PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
BADAN KEUANGAN DAERAH  
BIDANG PEMBINAAN KEUANGAN KABUPATEN/KOTA

SUB BIDANG PEMBINAAN DAN EVALUASI WILAYAH I DAN SUB BIDANG PEMBINAAN DAN EVALUASI WILAYAH II

Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan oleh	66 Tahun 2024 14 Agustus 2020 23 Oktober 2024	 SEKRETARIS DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR, Kosmas D. Lana, SH., M.Si Pembina Utama (I/ve) Nip. 19650927 199011 1 004
Judul SOP	Penyusunan Keputusan Gubernur Tentang Hasil Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota dan Rancangan Peraturan Bupati/Walikota Tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD	
Kualifikasi pelaksana :	1. Pendidikan minimal S1; 2. Menguasai Ketentuan terkait Ranperda/Ranperkada APBD; 3. Menguasai Tata Kelola Keuangan Daerah; 4. Menguasai penggunaan Komputer; 5. Memiliki kemampuan analikal yang baik; 6. Memiliki kemampuan verbal yang memadai.	
Dasar Hukum 1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2 Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 3 Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 33 Tahun 2018 tentang Pelaksanaan Tugas dan Wewenang Gubernur Sebagai Wakil Pemerintah Pusat 4 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah. 5 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025. 6 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 7 Permendagri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah 8 Permendagri Nomor 9 Tahun 2021 tentang Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah. 9 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 10 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Pelunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	Peralatan/perengkapan : 1. ATK. 2. Komputer. 3. Berita acara kelengkapan dokumen 4. Printer.  Pencatatan dan pendataan : 1. Berita acara kelengkapan dokumen 2. Checklist kelengkapan dokumen 3. Kertas kerja	
Keterkaitan 1. SOP Penanganan Surat Masuk 2. SOP Penanganan Surat Keluar 3. SOP Pembahasan Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota dan Rancangan Peraturan Bupati/Walikota Tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD.  Peringatan 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					
		Kepala Badan	Kabid PKKK	Seluruh Kasubid Pembinaan dan Evaluasi	Tim Evaluasi	Asisten III	Sekretaris Daerah	Wakil Gubernur	Gubernur	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan	
1	1	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
1	Memerintahkan Kabid PKKK untuk menyusun konsep keputusan Gubernur tentang hasil evaluasi	Mulai									Dokumen Hasil Evaluasi	5 Menit	Dokumen Hasil Evaluasi	
2	Menugaskan Para Kasubid Pembinaan dan Evaluasi untuk menyusun konsep keputusan Gubernur tentang hasil evaluasi										Dokumen Hasil Evaluasi	5 Menit	Dokumen Hasil Evaluasi	
3	Menugaskan Tim Evaluasi untuk menyusun konsep keputusan Gubernur tentang hasil evaluasi										Dokumen Hasil Evaluasi	5 Menit	Dokumen Hasil Evaluasi	
4	Menyusun konsep keputusan Gubernur tentang hasil evaluasi dan menyampaikan kepada Kasubid wilayah terkait										Dokumen Hasil Evaluasi	2 Hari	Konsep Keputusan Gubernur	
5	Memeriksa draft keputusan Gubernur. Jika setuju, menyampaikan kepada Kabid PKKK. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki.										-Konsep Keputusan Gubernur -Dokumen Evaluasi -BAPD	1 Hari	Draft Keputusan Gubernur	
6	Memeriksa draft keputusan Gubernur. Jika setuju, menuskan kepada Kepala Badan. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki.										Draft Keputusan Gubernur	1 Hari	Draft Keputusan Gubernur	
7	Memeriksa draft keputusan Gubernur. Jika setuju, memaraf dan menyampaikan kepada Asisten III. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki.										Draft Keputusan Gubernur	3 Jam	Rancangan Keputusan Gubernur	
8	Memeriksa rancangan keputusan Gubernur. Jika setuju, memaraf dan menyampaikan kepada Sekretaris Daerah. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki.										Rancangan Keputusan Gubernur	1 Hari	Rancangan Keputusan Gubernur	
9	Memeriksa rancangan Keputusan Gubernur. Jika setuju, memaraf dan menyampaikan kepada Wakil Gubernur. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki.										Rancangan Keputusan Gubernur	1 Jam	Rancangan Keputusan Gubernur	
10	Memeriksa rancangan Keputusan Gubernur. Jika setuju, memaraf dan selanjutnya disampaikan kepada Gubernur. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki.										Rancangan Keputusan Gubernur	1 Jam	Rancangan Keputusan Gubernur	



No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan	Kabid PKKK	Seluruh Kasubid Pembinaan dan Evaluasi	Tim Evaluasi	Asisten III	Sekretaris Daerah	Wakil Gubernur	Gubernur	Kelengkapan	Waktu	Output			
1		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14		
11	Memeriksa rancangan Keputusan Gubernur. Jika setuju, menetapkan keputusan Gubernur. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki.								Rancangan Keputusan Gubernur	1 Jam	Keputusan Gubernur				
12	Mendistribusikan Keputusan Gubernur kepada TAPD Kab/Kota dan mendokumentasikannya.							Ya	Keputusan Gubernur	1 Jam	Keputusan Gubernur tersampaikan dan bukti dokumentasi				



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
BADAN KEUANGAN DAERAH

BIDANG PEMBINAAN KEUANGAN KABUPATEN/KOTA

SUB BIDANG PEMBINAAN DAN EVALUASI WILAYAH I DAN SUB BIDANG PEMBINAAN DAN EVALUASI WILAYAH II

Nomor SOP  
Tanggal Pembuatan  
Tanggal Revisi  
Tanggal Efektif  
Disahkan oleh

67 Tahun 2024  
14 Agustus 2020  
23 Oktober 2024

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR,

Kosmas D. Lana, SH., M.Si  
Pembina Utama (V/e)  
Nip. 19650927 199011 1 004

Judul SOP  
Penyusunan Keputusan Gubernur Tentang Hasil Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Perubahan APBD Kabupaten/Kota dan Rancangan Peraturan Peraturan Bupati/Walikota Tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD

Kualifikasi pelaksana :

1. Pendidikan minimal S1;
2. Menguasai Ketentuan terkait Ranperda/Ranperkada APBD;
3. Menguasai Tata Kelola Keuangan Daerah;
4. Menguasai penggunaan Komputer;
5. Memiliki kemampuan analikal yang baik;
6. Memiliki kemampuan verbal yang memadai.

- Dasar Hukum
- 1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
  - 2 Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
  - 3 Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 33 Tahun 2018 tentang Pelaksanaan Tugas dan Wewenang Gubernur Sebagai Wakil Pemerintah Pusat
  - 4 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
  - 5 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025*.
  - 6 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
  - 7 Permendagri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah
  - 8 Permendagri Nomor 9 Tahun 2021 tentang Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
  - 9 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
  - 10 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Pelunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Ketertarikan

1. SOP Penanganan Surat Masuk
2. SOP Penanganan Surat Keluar
3. SOP Pembahasan Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Perubahan APBD Kabupaten/Kota dan Rancangan Peraturan Bupati/Walikota Tentang Penjabaran Perubahan APBD.

Peringatan

Batas waktu evaluasi oleh Pemerintah Provinsi NTT adalah selambat lambatnya 15 hari kerja sejak dokumen evaluasi dinyatakan lengkap.

Peralatan/perengkapan :

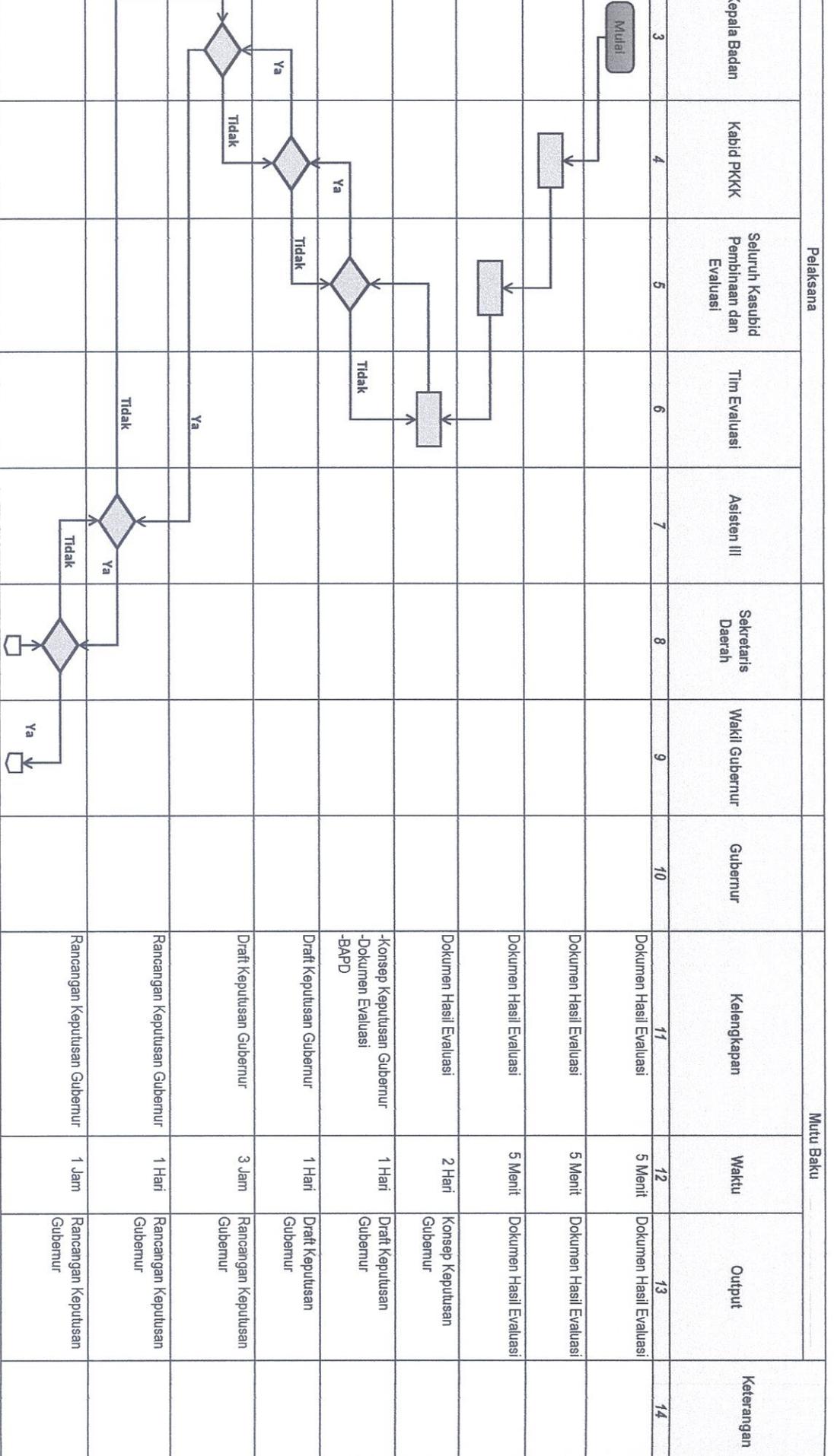
1. ATK.
2. Komputer.
3. Berita acara kelengkapan dokumen
4. Printer.

Pencatatan dan pendataan :

1. Berita acara kelengkapan dokumen
2. Checklist kelengkapan dokumen
3. kertas kerja

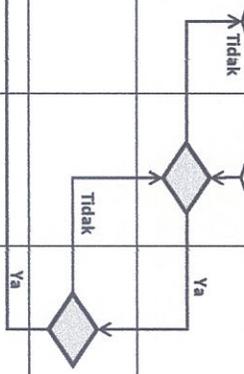
No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana									Materi Baku	Waktu	Output	Keterangan
		Kepala Badan	Kabid PKK	Seluruh Kasubid Pembinaan dan Evaluasi	Tim Evaluasi	Asisten III	Sekretaris Daerah	Wakil Gubernur	Gubernur	Kelengkapan				
1	Memintahkan Kabid PKK untuk menyusun konsep keputusan Gubernur tentang hasil evaluasi	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
2	Menugaskan Para Kasubid Pembinaan dan Evaluasi untuk menyusun konsep keputusan Gubernur tentang hasil evaluasi													
3	Menugaskan Tim Evaluasi untuk menyusun konsep keputusan Gubernur tentang hasil evaluasi													
4	Menyusun konsep keputusan Gubernur tentang hasil evaluasi dan menyampaikan kepada Kasubid wilayah terkait													
5	Memeriksa draft keputusan Gubernur. Jika setuju, menyampaikan kepada Kabid PKK. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki.													
6	Memeriksa draft keputusan Gubernur. Jika setuju, meneruskan kepada Kepala Badan. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki.													
7	Memeriksa draft keputusan Gubernur. Jika setuju, memaraf dan menyampaikan kepada Asisten III. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki.													
8	Memeriksa rancangan keputusan Gubernur. Jika setuju, memaraf dan menyampaikan kepada Sekretaris Daerah. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki.													
9	Memeriksa rancangan Keputusan Gubernur. Jika setuju, memaraf dan menyampaikan kepada Wakil Gubernur. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki.													

Mulai



No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku					
		Kepala Badan	Kabid PKK	Seluruh Kasubid Pembinaan dan Evaluasi	Tim Evaluasi	Asisten III	Sekretaris Daerah	Wakil Gubernur	Gubernur	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan	
1														
10	Memeriksa rancangan Keputusan Gubernur. Jika setuju, memaraf dan selanjutnya disampaikan kepada Gubernur. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki.													
11	Memeriksa rancangan Keputusan Gubernur. Jika setuju, menetapkan keputusan Gubernur. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki.													
12	Mendistribusikan Keputusan Gubernur kepada TAPD Kab/Kota dan mendokumentasikan.													

Selesai



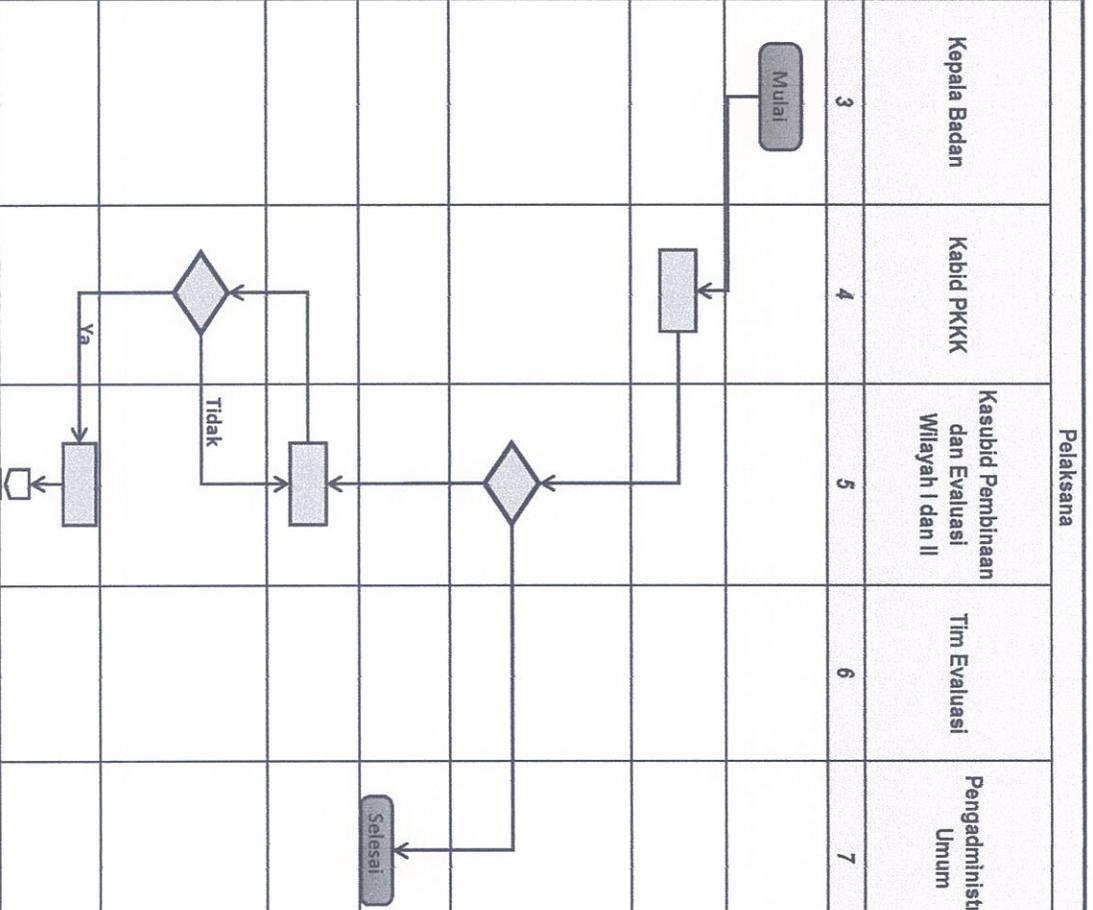


PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
BADAN KEUANGAN DAERAH  
BIDANG PEMBINAAN KEUANGAN KABUPATEN/KOTA

SUB BIDANG PEMBINAAN DAN EVALUASI WILAYAH I DAN SUB BIDANG PEMBINAAN DAN EVALUASI WILAYAH II

	Nomor SOP	68 Tahun 2024
	Tanggal Pembuatan	14 Agustus 2020
	Tanggal Revisi	23 Oktober 2024
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Pt. Kepala Badan Keuangan Daerah
		 Drs. Benhard Menoh, MT Pemina Tingkat I NIP 19720512 199101 1 001
	Judul SOP	Pembahasan Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang APBD Kabupaten/Kota dan Rancangan Peraturan Bupati/Walikota Tentang Penjabaran APBD Kabupaten/Kota
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>	
1 Undang-undang (UU) Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah	1 Pendidikan minimal S1	
2 Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	2 Menguasai Ketentuan terkait Ranperda/Ranperkada APBD	
3 Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 33 Tahun 2018 tentang Pelaksanaan Tugas dan Wewenang Gubernur Sebagai Wakil Pemerintah Pusat	3 Menguasai Tata Kelola Keuangan Daerah	
4 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.	4 Menguasai penggunaan Komputer	
5 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.	5 Memiliki kemampuan analikal yang baik	
6 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.	6 Memiliki kemampuan verbal yang memadai	
7 Permendagri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah		
8 Permendagri Nomor 9 Tahun 2021 tentang Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.		
9 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur.		
10 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.		
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perengkapan :</b>	
1. SOP Penanganan Surat Masuk	1. ATK.	
2. SOP Penanganan Surat Keluar	2. Komputer.	
3. SOP Tim Kerja	3. Berita acara kelengkapan dokumen	
	4. Printer.	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>	
Batas waktu evaluasi oleh Pemerintah Provinsi NTT adalah selambat lambatnya 15 hari kerja sejak dokumen evaluasi dinyatakan lengkap dan Sah.	1 Berita acara kelengkapan dokumen	
	2 Checklist kelengkapan dokumen	
	3 kertas kerja	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku				
		Kepala Badan	Kabid PKKK	Kasubid Pembinaan dan Evaluasi Wilayah I dan II	Tim Evaluasi	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan	
1	1 2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1	Memerintahkan Kabid PKKK untuk memulai proses Evaluasi rancangan Perda/Perkada tentang APBD Kab/Kota.	Mulai					- Berita acara penerimaan dokumen - Dokumen evaluasi lengkap sesuai edaran Gubernur	10 Menit	Disposisi		
2	Mengusulkan Para Kasubid Pembinaan dan Evaluasi untuk melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen evaluasi.						Disposisi	10 Menit	Disposisi		
3	Memeriksa kelengkapan dokumen evaluasi. Jika lengkap melanjutkan proses evaluasi. Jika tidak lengkap dikembalikan kepada TAPD Kab/Kota untuk dilengkapi dan kembali ke tahap awal.						- Disposisi - Dokumen evaluasi lengkap	4 Jam	- Kertas Kerja Kelengkapan Dokumen Evaluasi - Draft Berita Acara kelengkapan dokumen evaluasi		
4	Mengembalikan ke TAPD Kab/Kota untuk dilengkapi.						Dokumentasi evaluasi lengkap	10 Menit	Kertas Kerja Kelengkapan Dokumen Evaluasi		
5	Menyampaikan draft berita acara kelengkapan dokumen kepada Kabid PKKK.						Draft Berita Acara kelengkapan dokumen evaluasi	10 Menit	Draft Berita Acara kelengkapan dokumen evaluasi		
6	Memeriksa draft berita acara kelengkapan dokumen evaluasi. Jika setuju menguskan para Kasubid Pembinaan dan Evaluasi untuk melakukan evaluasi. Jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki.						Draft Berita Acara kelengkapan dokumen evaluasi	1 Jam	Berita Acara kelengkapan dokumen evaluasi		
7	Memerintahkan Tim Evaluasi untuk melakukan evaluasi						- Disposisi - Dokumen evaluasi lengkap	15 Menit	- Disposisi - Dokumen evaluasi lengkap		



No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Kelongkapan	Waktu	Output	Keterangan		
		Kepala Badan	Kabid PPKK	Kasubid Pembinaan dan Evaluasi Wilayah I dan II	Tim Evaluasi	Pengadministrasi Umum						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11		
8	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		
9	Menyelenggarakan rapat teknis bersama TAPD Kab/Kota untuk mengumpulkan informasi tambahan.						-Kertas kerja pemeriksaan aspek kepatuhan administrasi dan legalitas -Notulen rapat -Catatan/Bahasan Evaluasi	1 hari	Catatan tambahan			
10	Menyusun konsep pemaparan hasil evaluasi dan menyerahkan kepada para Kasubid Pembinaan dan Evaluasi.							-Kertas kerja kelengkapan dokumen evaluasi Kertas Kerja pemeriksaan aspek kepatuhan administrasi dan legalitas -Kertas kerja pemeriksaan aspek kebijakan dan struktur Ranperda dan Ranperkada APBD -Catatan tambahan	2 Hari	Konsep pemaparan hasil evaluasi		
11	Memeriksa konsep hasil evaluasi. Jika setuju, memaraf dan menyerahkan kepada Kabid PPKK. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki.							Konsep pemaparan hasil evaluasi	1 Hari	Draft Pemaparan Hasil Evaluasi		
12	Memeriksa konsep hasil evaluasi. Jika setuju, memaraf dan menyerahkan kepada Kepala Badan. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki.							Draft Keputusan Gubernur tentang Pemaparan Hasil Evaluasi	1 Hari	Draft Keputusan Gubernur tentang Pemaparan Hasil Evaluasi oleh Kabid		
13	Memeriksa konsep hasil evaluasi. Jika setuju, menandatangani. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki.							Draft Keputusan Gubernur tentang Pemaparan Hasil Evaluasi oleh Kabid	3 Jam	Dokumen Pemaparan Hasil Evaluasi terverifikasi oleh Kepala Badan		
14	Hasil Evaluasi tentang APBD Kabupaten/Kota.								Dokumen Hasil Evaluasi	1 hari	Dokumen Pemaparan Hasil Evaluasi terverifikasi	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
BADAN KEUANGAN DAERAH  
BIDANG PEMBINAAN KEUANGAN KABUPATEN/KOTA

Nomor SOP	69 Tahun 2024
Tanggal Pembuatan	14 Agustus 2020
Tanggal Revisi	23 Oktober 2024
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Pt. Kepala Badan Keuangan Daerah

  
Drs. Berhard Menoh, MT  
Pembina Tingkat I  
NIP.19720512 199101 1 001

SUB BIDANG PEMBINAAN DAN EVALUASI WILAYAH I DAN SUB BIDANG PEMBINAAN DAN EVALUASI WILAYAH II

Dasar Hukum

- 1 Undang-undang (UU) Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
- 2 Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
- 3 Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 33 Tahun 2018 tentang Pelaksanaan Tugas dan Wewenang Gubernur Sebagai Wakil Pemerintah Pusat
- 4 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
- 5 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010-2025.
- 6 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
- 7 Permendagri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah
- 8 Permendagri Nomor 9 Tahun 2021 tentang Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- 9 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
- 10 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Kualifikasi pelaksana :

- 1 Pendidikan minimal S1
- 2 Menguasai ketentuan terkait Ranperda/Ranperkada APBD
- 3 Menguasai Tata Kelola Keuangan Daerah
- 4 Menguasai penggunaan Komputer
- 5 Memiliki kemampuan analikal yang baik
- 6 Memiliki kemampuan verbal yang memadai

Keterkaitan

1. SOP Penanganan Surat Masuk
2. SOP Penanganan Surat Keluar
3. SOP Tim Kerja

Peralatan/perengkapan :

1. ATK.
2. Komputer.
3. Berita acara kelengkapan dokumen
4. Printer.

Peringatan

Batas waktu evaluasi oleh Pemerintah Provinsi NTT adalah selambat lambatnya 15 hari kerja sejak dokumen evaluasi dinyatakan lengkap dan Sah.

Pencatatan dan pendataan :

- 1 Berita acara kelengkapan dokumen
- 2 Checklist kelengkapan dokumen
- 3 kertas kerja

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku					Keterangan
		Kepala Badan	Kabid PKKK	Kasubid Pembinaan dan Evaluasi Wilayah I dan II	Tim Evaluasi	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11		
1	Memerintahkan Kabid PKKK untuk memulai proses Evaluasi rancangan Perda/Perkada tentang Pengujiawaban Pelaksanaan APBD Kab/Kota.						- Berita acara penerimaan dokumen - Dokumen evaluasi lengkap sesuai edaran Gubernur	10 Menit	Disposisi			
2	Mengusulkan Para Kasubid Pembinaan dan Evaluasi untuk melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen evaluasi						Disposisi	10 Menit	Disposisi			
3	Memeriksa kelengkapan dokumen evaluasi. Jika lengkap melanjutkan proses evaluasi. Jika tidak lengkap dikembalikan kepada TAPD Kab/Kota untuk dilengkapi dan kembali ke tahap awal.						- Disposisi - Dokumen evaluasi lengkap	4 Jam	- Kertas Kerja Kelengkapan Dokumen Evaluasi - Draft Berita Acara Kelengkapan dokumen evaluasi			
4	Mengembalikan ke TAPD Kab/Kota untuk dilengkapi.						Dokumentasi evaluasi lengkap	10 Menit	Kertas Kerja Kelengkapan Dokumen Evaluasi			
5	Menyampaikan draft berita acara kelengkapan dokumen kepada Kabid PKKK.						Draft Berita Acara kelengkapan dokumen evaluasi	10 Menit	Draft Berita Acara kelengkapan dokumen evaluasi			
6	Memeriksa draft berita acara kelengkapan dokumen evaluasi. Jika setuju menggunakan para Kasubid Pembinaan dan Evaluasi untuk melakukan evaluasi. Jika tidak setuju dikembalikan untuk di perbaiki.						Draft Berita Acara kelengkapan dokumen evaluasi	1 Jam	Berita Acara kelengkapan dokumen evaluasi			
7	Memerintahkan Tim Evaluasi untuk melakukan evaluasi						- Disposisi - Dokumen evaluasi lengkap	15 Menit	- Disposisi - Dokumen evaluasi lengkap			



No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku				Keterangan
		Kepala Badan	Kabid PKKK	Kasubid Pembinaan dan Evaluasi Wilayah I dan II	Tim Evaluasi	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	<pre> graph TD     1[1] --&gt; 2[2]     2 --&gt; D{ }     D --&gt; 3[3]     D --&gt; 4[4]     4 -- Tidak --&gt; 7[7]     3 --&gt; 7     7 --&gt; Selesai[Selesai]           </pre>									11
13	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		
14	Hasil Evaluasi tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kab/Kota.						Dokumen Hasil Evaluasi	1 hari	Dokumen Pemaparan Hasil Evaluasi terverifikasi		



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
BADAN KEUANGAN DAERAH  
BIDANG PEMBINAAN KEUANGAN KABUPATEN/KOTA

SUB BIDANG PEMBINAAN DAN EVALUASI WILAYAH I DAN SUB BIDANG PEMBINAAN DAN EVALUASI WILAYAH II

Nomor SOP 70 Tahun 2024  
Tanggal Pembuatan 14 Agustus 2024  
Tanggal Revisi 23 Oktober 2024  
Tanggal Efektif  
Disahkan oleh

Plt. Kepala Badan Keuangan Daerah  
  
Drs. Benhard Menoh, MT  
Pembina Tingkat I  
NIP 19720512 199101 1 001

~~Pembahasan Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Perubahan APBD Kabupaten/Kota dan Rancangan Peraturan Bupati/Walikota Tentang Penjabaran Perubahan APBD Kabupaten/Kota~~

Dasar Hukum

- 1 Undang-undang (UU) Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
- 2 Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
- 3 Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 33 Tahun 2018 tentang Pelaksanaan Tugas dan Wewenang Gubernur Sebagai Wakil Pemerintah Pusat
- 4 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
- 5 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010-2025.
- 6 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
- 7 Permendagri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah
- 8 Permendagri Nomor 9 Tahun 2021 tentang Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- 9 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
- 10 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Keterkaitan

1. SOP Penanganan Surat Masuk
2. SOP Penanganan Surat Keluar
3. SOP Tim Kerja

Peringatan

Batas waktu evaluasi oleh Pemerintah Provinsi NTT adalah selambat lambatnya 15 hari kerja sejak dokumen evaluasi dinyatakan lengkap dan Sah.

Kualifikasi pelaksana :

- 1 Pendidikan minimal S1
- 2 Menguasai Ketentuan terkait Ramperda/Ranperkada APBD
- 3 Menguasai Tata Kelola Keuangan Daerah
- 4 Menguasai penggunaan Komputer
- 5 Memiliki kemampuan analikal yang baik
- 6 Memiliki kemampuan verbal yang memadai

Peralatan/perengkapan :

1. ATK.
2. Komputer.
3. Berita acara kelengkapan dokumen
4. Printer.

Pencatatan dan pendataan :

- 1 Berita acara kelengkapan dokumen
- 2 Checklist kelengkapan dokumen
- 3 kertas kerja

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku				
		Kepala Badan	Kabid PKKK	Seluruh Kasubid Pembinaan dan Evaluasi	Tim Evaluasi	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan	
1	1	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1	Memerintahkan Kabid PKKK untuk memulai proses Evaluasi rancangan Perda/Perkada tentang Perubahan APBD Kab/Kota.										
2	Menugaskan Para Kasubid Pembinaan dan Evaluasi untuk melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen evaluasi.							Disposisi	10 Menit	Disposisi	
3	Memeriksa kelengkapan dokumen evaluasi. Jika lengkap melanjutkan proses evaluasi. Jika tidak lengkap dikembalikan kepada TAPD Kab/Kota untuk dilengkapi dan kembali ke tahap awal.							- Disposisi - Dokumen evaluasi lengkap	4 Jam	- Kertas Kerja Kelengkapan Dokumen Evaluasi - Draft Berita Acara kelengkapan dokumen evaluasi	
4	Mengembalikan ke TAPD Kab/Kota untuk dilengkapi.							Dokumentasi evaluasi lengkap	10 Menit	Kertas Kerja Kelengkapan Dokumen Evaluasi	
5	Menyampaikan draft berita acara kelengkapan dokumen kepada Kabid PKKK.							Draft Berita Acara kelengkapan dokumen evaluasi	10 Menit	Draft Berita Acara kelengkapan dokumen evaluasi	
6	Memeriksa draft berita acara kelengkapan dokumen evaluasi. Jika setuju mengugaskan para Kasubid Pembinaan dan Evaluasi untuk melakukan evaluasi. Jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki.							Draft Berita Acara kelengkapan dokumen evaluasi	1 Jam	Berita Acara kelengkapan dokumen evaluasi	
7	Memerintahkan Tim Evaluasi untuk melakukan evaluasi							- Disposisi - Dokumen evaluasi lengkap	15 Menit	- Disposisi - Dokumen evaluasi lengkap	



No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		Keterangan	
		Kepala Badan	Kabid PKKK	Seluruh Kasubid Pembinaan dan Evaluasi	Tim Evaluasi	Pengadmiinstrasi Umum	Kelengkapan	Waktu		Output
1										
13	Memeriksa konsep hasil evaluasi. Jika setuju, menandatangani. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki.									
14	Hasil evaluasi tentang perubahan APBD Kabupaten/Kota.						Dokumen Hasil Evaluasi	1 hari	Dokumen Pemaparan Hasil Evaluasi terverifikasi	

PJ.GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

ANDRIKO NOTO SUSANTO

PARAF HIERARKI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN PEMERINTAH DAN KESRA	
Pt. KEPALA BIRO HUKUM	



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**  
**SEKRETARIS DAERAH**  
**BADAN KEUANGAN DAERAH**

**BIDANG ANGGARAN**  
**SUB BIDANG PENYUSUNAN ANGGARAN BIDANG PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN**

	Nomor SOP : 71 Tahun 2024
	Tanggal Pembuatan : 23 Oktober 2024
	Tanggal Revisi : :
	Tanggal Pengesahan : :
	Disahkan Oleh  <b>SEKRETARIS DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR</b>
	Kosmas D. Lana, SH., M.Si Pembina Utama (IV/e) Nip. 19650927 199011 1 004
	Judul SOP : Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah	1. ASN Badan Keuangan Daerah khususnya Bidang Anggaran;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang diterbitkan setiap tahun.	2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Badan Keuangan Daerah (Bidang Anggaran);
3. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang diterbitkan setiap tahun.	3. Memahami Struktur Organisasi dan Tata Kerja dan Satuan Kerja Perangkat Daerah;
4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang diterbitkan setiap tahun.	4. Menguasai Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Penanganan Surat Masuk	1. Buku Agenda Dokumen Masuk
2. SOP Penanganan Surat Keluar	2. Komputer/Laptop dan Printer/ Proyektor (LCD)
3. SOP Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah	3. Alat Tulis Kantor
	4. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah
	5. Rencana Kerja Perangkat Daerah
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan terjadi keterlambatan dalam pelaksanaan kegiatan di OPD dan Target Indikator Kinerja tidak mencapai target.	1. Mengagendakan kelengkapan berkas pengusulan RKA SKPD 2. Mengagendakan proses penelaahan usulan RKA SKPD 3. Mengagendakan Nota Kesepakatan Antara Pemerintah dan DPRD tentang Kebijakan Umum Anggaran 4. Mengagendakan Nota Kesepakatan Antara Pemerintah dan DPRD tentang Prioritas Platon Anggaran Sementara

NO	URAIAN	Pelaksana										Ket.	
		KASUBID	TAPD	SKPD	KABID ANGGARAN	KABAN	ASISTEN ADMINISTRASI	SEKDA	PPKD	Kelengkapan	Mutu Baku		Output
1	Menerima usulan DPA SKPD dari Perangkat	Mulai								RKA SKPD	1 Hari	Surat Edaran	
2	TAPD melakukan Verifikasi rancangan DPA SKPD bersama dengan kepala SKPD yang bersangkutan									Rancangan DPA SKPD dan Anggaran Kas	1 Minggu	Rancangan DPA SKPD dan Anggaran Kas	
3	Menerima Hasil perbaikan Rancangan DPA SKPD sesuai hasil Verifikasi bersama TAPD untuk proses pengesahan									Rancangan DPA SKPD dan Anggaran Kas	1 Minggu	Rancangan DPA SKPD dan Anggaran Kas	
4	Peretujuan SEKDA									Rancangan DPA SKPD dan Anggaran Kas	3 hari	Rancangan DPA SKPD dan Anggaran Kas	
5	PPKD mengesahkan rancangan DPA SKPD setelah mendapatkan persetujuan SEKDA									DPA SKPD	1 Hari	DPA SKPD	
6	Pemberian Nomor dan Tanggal DPA SKPD									DPA SKPD	1 Hari	DPA SKPD	
7	Percetakan DPA SKPD									DPA SKPD	1 Minggu	DPA SKPD	
8	Mengagendakan, mendistribusikan dan mempersiapkan DPA SKPD	Selesai								DPA SKPD	3 Hari	DPA SKPD	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
BADAN KEUANGAN DAERAH  
BIDANG ANGGARAN

Sub Bidang Penyusunan Anggaran dan Sub Bidang Penyusunan Anggaran Bidang  
Perekonomian dan Pembangunan

Nomor SOP 72 Tahun 2024  
Tanggal Pembuatan 23 Oktober 2024  
Tanggal Revisi  
Tanggal Efektif  
Disahkan oleh

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR,  
  
Kosmas D. Lana, SH, M.Si  
Pembina Utama (V/e)  
Nip. 19650927 19901 1 1 004

Judul SOP

Penyusunan Perubahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (P-DPA) SKPD

Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 Tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 33 Tahun 2018 tentang Pelaksanaan Tugas dan Wewenang Gubernur Sebagai Wakil Pemerintah Pusat.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
5. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010-2025.
6. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang diterbitkan setiap tahun.
10. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Keterangan

1. SOP Penanganan Surat Masuk
2. SOP Penanganan Surat Keluar
3. SOP Penyusunan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah
4. SOP Verifikasi RKA
5. SOP Verifikasi Perubahan RKA
6. Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD

Peringatan

Apabila Penyusunan Perubahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD tidak disusun maka akan terjadi keterlambatan dalam pelaksanaan kegiatan di SKPD dan target indikator kinerja tidak mencapai target

Kualifikasi pelaksana :

1. Pendidikan minimal S1
2. Menguasai Ketentuan terkait Penyusunan APBD
3. Menguasai penggunaan komputer
4. Memiliki kemampuan analikal yang baik
5. Memiliki kemampuan verbal yang memadai

Peralatan/perengkapan :

1. Buku agenda dokumen masuk
2. ATK
3. Komputer/laptop
4. Printer
5. LCD Proyektor
6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah
7. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah
8. Rencana Kerja Perangkat Daerah
9. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD

Pencatatan dan pendataan :

1. Mengagendakan kelengkapan berkas pengusulan RKA SKPD
2. Mengagendakan proses pendataan usulan RKA SKPD
3. Mengagendakan Nota Kesepakatan Antara Pemerintah dan DPRD tentang Kebijakan Umum Anggaran
4. Mengagendakan Nota Kesepakatan Antara Pemerintah dan DPRD tentang Prioritas Plafon Anggaran Sementara

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan	Kabid Anggaran	seluruh Kasubid Penyusunan Anggaran	TAPD	Asisten Administrasi Umum	Sekretaris Daerah	PPKD	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output			
1	Memerintahkan Kepala Bidang Anggaran untuk menyusun/Perubahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (P-DPA) SKPD dengan bersurat ke Perangkat Daerah	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14		
2	Mengusulkan Kasubid Penyusunan Anggaran untuk menyusun Perubahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (P-DPA) SKPD dengan bersurat ke Perangkat Daerah														
3	Menyerahkan usulan P-DPA SKPD dari Perangkat Daerah														
4	TAPD melakukan verifikasi rancangan P-DPA SKPD bersama Kepala SKPD yang bersangkutan														
5	Menyerahkan hasil perbaikan rancangan P-DPA SKPD sesuai hasil verifikasi bersama TAPD untuk proses pengesahan														
6	Peretujuan Sekretaris Daerah														
7	PPKD mengesahkan rancangan P-DPA SKPD setelah mendapatkan persetujuan Sekretaris Daerah														
8	Pemberian nomor dan tanggal P-DPA														
9	Percektakan P-DPA SKPD														
10	Mengandatangani, mendokumentasikan dan mendistribusikan P-DPA SKPD														





PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
SEKRETARIS DAERAH  
BADAN KEUANGAN DAERAH

BIDANG ANGGARAN

SUB BIDANG PENYUSUNAN ANGGARAN BIDANG PEMERINTAHAN DAN SUB BIDANG PENYUSUNAN ANGGARAN  
BIDANG PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN

	Nomor SOP : 73 Tahun 2024
	Tanggal Pembuatan : 23 Oktober 2024
	Tanggal Revisi : :
	Tanggal Pengesahan : :
	Disahkan Oleh   SEKRETARIS DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR,  Kosmas D. Lana, SH.,M.Si Pembina Utama (IV/e) Nip. 19650927 199011 1 004
	Judul SOP : Penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 Tentang Grand Design Reformasi 2010 - 2025	1. ASN Badan Keuangan Daerah khususnya Bidang Anggaran;
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan	2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Badan Keuangan Daerah (Bidang Anggaran);
3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur	3. Memahami Struktur Organisasi dan Tata Kerja dan Satuan Kerja Perangkat Daerah;
4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur	4. Menguasai Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan Penyusunan Kebijakan Umum Anggaran dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara.
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan
1. SOP Penanganan Surat Masuk	1. Buku Agenda Dokumen Masuk
2. SOP Penanganan Surat Keluar	2. Komputer/Laptop dan Printer/ Proyektor (LCD)
3. SOP Nota Kesepakatan Antara Pemerintah dan DPRD	3. Alat Tulis Kantor
	4. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah
	5. Rencana Kerja Perangkat Daerah
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP tidak dibuat maka Pengelolaan Administrasi Barang Milik Daerah akan terbelengkalai dan akhirnya proses perencanaan kebutuhan pengadaan dan pemeliharaan barang milik daerah tidak terdala secara baik	1. Mengagendakan kelengkapan berkas pengusuan RKA SKPD 2. Mengagendakan proses penelaahan usulan RKA SKPD 3. Mengagendakan Nota Kesepakatan Antara Pemerintah dan DPRD tentang Kebijakan Umum Anggaran 4. Mengagendakan Nota Kesepakatan Antara Pemerintah dan DPRD tentang Prioritas Plafon Anggaran Sementara

SOP PENYUSUNAN RANCANGAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH  
PELAKSANA

No.	Kegiatan	Kasubid Penyusunan Anggaran	SKPD	TAPD	Kabid Anggaran	Kaban Keadai/Sekretaris TAPD	Asisten	Sekretaris Daerah/ Ketua TAPD	Gubernur	Pimpinan DPRD	Fraksi-Fraksi DPRD	Badan Anggaran DPRD	Mendagri	Tim Evaluasi Kemendagri	Pimpinan DPRD	Biro Hukum Kemendagri	Mutu Baku	Ket			
1	Menerima usulan RKA SKPD dari Perangkat Daerah berdasarkan KUA PPAS dan disampaikan kepada PPKO selaku Sekretaris TAPD	Mulai															Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket	
2	Mentafasiasi dan mendampingi SKPD untuk mengisi RKA SKPD dalam aplikasi																	RKA SKPD	1 minggu	RKA SKPD	
3	Menerima usulan RKA SKPD dari Kepala SKPD sesuai hasil penginputan aplikasi																	- RKA SKPD yang dilantangan oleh Kepala SKPD, TOR, jadwal pelaksanaan kegiatan, RKGMD - KUA/PPAS, - Standar Harga Barang Jasa, - Standar Biaya Masukan dan ASB	2 hari	RKA SKPD	
4	Menyampaikan usulan RKA SKPD yang telah diliput dalam aplikasi kepada TAPD untuk dibahas																	RKA SKPD	2 hari	Surat Undangan Pembahasan RKA	
5	Melakukan pembahasan/pelatihan RKA SKPD sesuai jadwal yang telah ditentukan antara TAPD dan SKPD																	- RKA SKPD yang dilantangan oleh Kepala SKPD, TOR, jadwal pelaksanaan kegiatan, RKGMD - KUA/PPAS, - Standar Harga Barang Jasa, - Standar Biaya Masukan dan ASB	2 minggu	RKA SKPD	
6	Melakukan verifikasi/koreksi terhadap RKA SKPD yang telah dibahas bersama																	RKA SKPD	3 hari	RKA SKPD	
7	Melakukan penyempurnaan dan penyusunan RKA SKPD dalam aplikasi dan disusun menjadi RANPERDA tentang APBD																	RKA SKPD	3 hari	RANPERDA	
8	Melakukan penyusunan Pengantar Nota Keuangan dan Nota Keuangan atas RANPERDA tentang APBD																	RANPERDA tentang APBD	3 hari	Pengantar Nota Keuangan dan Nota Keuangan	
9	Melakukan koreksi Pengantar Nota Keuangan dan Nota Keuangan atas RANPERDA tentang APBD																				
10	Menyampaikan Pengantar Nota Keuangan, Nota Keuangan dan RANPERDA tentang APBD kepada Kepala Daerah untuk ditanda tangani																	Pengantar Nota Keuangan, Nota Keuangan dan RANPERDA tentang APBD	1 hari	Pengantar Nota Keuangan, Nota Keuangan dan RANPERDA tentang APBD	



PELAKSANA

Mutu Baku

No.	Kegiatan	Kasubid Penyusunan Anggaran	SKPD	TAPD	Kabid Anggaran	Kaban Keu/Sekretaris TAPD	Asisten	Sekretaris Daerah/ Kelas TAPD	Gubernur	Pimpinan DPRD	Fraksi-Fraksi DPRD	Badan Anggaran DPRD	Mendagri	Tim Evaluasi Kemendagri	Pimpinan DPRD	Biro Hukum Kemendagri	Persyaratan/Keleengkapan	Waktu	Output	Ket
20	Menyampaikan hasil evaluasi RANPERDA tentang APBD kepada Kepala Daerah oleh Menteri Dalam Negeri																Hasil Evaluasi Mendagri terhadap RANPERDA tentang APBD dan RANPERGUB tentang penjabaran APBD	14 hari	SK Hasil Evaluasi Mendagri terhadap RANPERDA tentang APBD dan RANPERGUB tentang penjabaran APBD	
21	Melakukan penyempurnaan RANPERDA tentang APBD sesuai hasil evaluasi yang ditetapkan dengan keputusan pimpinan DPRD																Hasil Evaluasi Mendagri terhadap RANPERDA tentang APBD dan RANPERGUB tentang penjabaran APBD		RAPBD Penyempurnaan	
22	Menyampaikan penjelasan terhadap hasil evaluasi atas rancangan RANPERDA tentang APBD kepada Menteri Dalam Negeri																Hasil Evaluasi Mendagri terhadap RANPERDA tentang APBD dan RANPERGUB tentang penjabaran APBD dan RAPBD Penyempurnaan		Penjelasan terhadap hasil evaluasi atas rancangan RANPERDA tentang APBD dan RANPERGUB tentang penjabaran APBD	
23	Menyampaikan keputusan Pimpinan DPRD tentang penyempurnaan RANPERDA tentang APBD kepada Menteri Dalam Negeri																Hasil Evaluasi Mendagri terhadap RANPERDA tentang APBD dan RANPERGUB tentang penjabaran APBD dan RAPBD Penyempurnaan		Keputusan Pimpinan DPRD tentang penyempurnaan RANPERDA tentang APBD kepada MENDAGRI	
24	Menyampaikan hasil penyempurnaan RANPERDA tentang APBD kepada Biro Hukum Kemendagri untuk memperoleh nomor register																Hasil Evaluasi Mendagri terhadap RANPERDA tentang APBD dan RANPERGUB tentang penjabaran APBD dan RAPBD Penyempurnaan		Hasil penyempurnaan RANPERDA tentang APBD kepada Biro Hukum KEMENDAGRI untuk memperoleh nomor register	
25	Menerapkan PERDA tentang APBD dan PERGUB tentang penjabaran APBD sesuai hasil evaluasi																RAPBD Penyempurnaan		APBD	
26	Menyampaikan PERDA tentang APBD dan PERGUB tentang penjabaran APBD kepada Menteri Dalam Negeri																APBD		APBD	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
BADAN KEUANGAN DAERAH  
BIDANG ANGGARAN

SUB BIDANG PENYUSUNAN ANGGARAN BIDANG PEMERINTAHAN DAN SUB BIDANG PENYUSUNAN ANGGARAN  
BIDANG PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN.

Nomor SOP	74 Tahun 2024
Tanggal Pembuatan	23 Oktober 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 SEKRETARIS DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
	Kosmas D. Lana, SH.,M.SI Pembina Utama (IV/e) Nip. 19650927 199011 1 004
Judul SOP	Penyusunan Dokumen Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur
Dasar Hukum	<ol 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 (PP) Nomor 33 Tahun 2018 tentang Pelaksanaan Tugas dan Wewenang Gubernur Sebagai Wakil Pemerintah Pusat</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.</li><li>5. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 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. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah</li><li>8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan</li><li>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang diterbitkan setiap tahun.</li><li>10. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li></ol>
Keterkaitan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penanganan Surat Masuk</li><li>2. SOP Penanganan Surat Keluar</li><li>3. SOP Penyusunan KUA - PPAS</li><li>4. SOP Penyusunan KUA - PPAS Perubahan</li><li>5. SOP Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah</li><li>6. SOP Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD</li><li>7. SOP Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) SKPD</li></ol>
Peringatan	Penyusunan dan penetapan APBD harus sesuai dengan tahapan, jadwal dan regulasi dalam proses penyusunan APBD sehingga penetapan APBD tidak mengalami keterlambatan dan tidak menyalahi peraturan perundang-undangan yang berlaku
Kualifikasi pelaksana :	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal S1</li><li>2. Menguasai Ketentuan terkait Penyusunan APBD</li><li>3. Menguasai penggunaan Komputer</li><li>4. Memiliki kemampuan analikal yang baik</li><li>5. Memiliki kemampuan verbal yang memadai</li><li>6. Menguasai aplikasi SIPD</li></ol>
Peralatan/perengkapan :	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku agenda dokumen masuk</li><li>2. ATK</li><li>3. Komputer/Laptop</li><li>4. Printer</li><li>5. LCD Proyektor</li><li>6. Aplikasi SIPD</li></ol>
Pencatatan dan pendataan :	Dicantumkan dalam rancangan APBD



No.	Tahap Kegiatan	Pelaksanaan										Keterangan		
		Kepala Badan Keuangan	Kabd Anggaran	Seluruh Kasubid	TAPD	Asisten III	Sekretaris Daerah/Ketua	Gubernur	DPRD	Mendagri	Mutu Baku			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
14	Melakukan penyempurnaan RANPERDA tentang Perubahan APBD sesuai rekomendasi DPRD										RANPERDA tentang Perubahan APBD	2 Hari	RANPERDA tentang Perubahan APBD	Dilakukan setelah mendapat Pemantauan Akhir Fasilitasi dari DPRD
15	Mendandatangani persetujuan bersama antara DPRD dan Kepala Daerah atas RANPERDA tentang Perubahan APBD										RANPERDA tentang Perubahan APBD	1 Hari	Nota Kesepakatan atas RANPERDA tentang Perubahan APBD	
16	Menyampaikan RANPERDA tentang Perubahan APBD dan RANPERGUB tentang Perubahan Penjabaran APBD kepada Menteri Dalam Negeri untuk dievaluasi										RANPERDA tentang Perubahan APBD, RANPERGUB tentang Perubahan Penjabaran APBD, sinkronisasi kebijakan pembangunan pemerintah pusat dan pemerintah daerah, belanja fungsi pendidikan, fungsi kesehatan, dan belanja infrastruktur	5 Hari	RANPERDA tentang Perubahan APBD, RANPERGUB tentang Perubahan Penjabaran APBD, sinkronisasi kebijakan pembangunan pemerintah pusat dan pemerintah daerah, belanja fungsi pendidikan, fungsi kesehatan, dan belanja infrastruktur	
17	Evaluasi RANPERDA tentang Perubahan APBD										RANPERDA tentang Perubahan APBD, RANPERGUB tentang Perubahan Penjabaran APBD, sinkronisasi kebijakan pembangunan pemerintah pusat dan pemerintah daerah, belanja fungsi pendidikan, fungsi kesehatan, dan belanja infrastruktur	1 Hari	Hasil Evaluasi Menteri Dalam Negeri terhadap RANPERDA tentang Perubahan APBD dan RANPERGUB tentang Perubahan Penjabaran APBD	
18	Menerima Hasil Evaluasi RANPERDA tentang Perubahan APBD dari Menteri dalam Negeri										Hasil Evaluasi Menteri Dalam Negeri terhadap RANPERDA tentang Perubahan APBD dan RANPERGUB tentang Perubahan Penjabaran APBD	1 Hari	Hasil Evaluasi Menteri Dalam Negeri terhadap RANPERDA tentang Perubahan APBD dan RANPERGUB tentang Perubahan Penjabaran APBD	
19	TAPD bersama Badan Anggaran DPRD melakukan penyempurnaan RANPERDA tentang Perubahan APBD sesuai hasil evaluasi yang ditetapkan Keputusan Pimpinan DPRD untuk selanjutnya disampaikan kepada Menteri Dalam Negeri										Hasil Evaluasi Menteri Dalam Negeri terhadap RANPERDA tentang Perubahan APBD dan RANPERGUB tentang Perubahan Penjabaran APBD		PERDA tentang Perubahan APBD dan PERGUB tentang Perubahan Penjabaran APBD	Setelah mendapat nomor register dari Biro Hukum Kementerian Dalam Negeri dan selanjutnya ditetapkan oleh Pimpinan DPRD
20	Menerima PERDA tentang Perubahan APBD dan PERGUB tentang Perubahan Penjabaran APBD										Hasil Evaluasi Menteri Dalam Negeri terhadap RANPERDA tentang Perubahan APBD dan RANPERGUB tentang Perubahan Penjabaran APBD		PERDA tentang Perubahan APBD dan PERGUB tentang Perubahan Penjabaran APBD	Setelah mendapat nomor register dari Biro Hukum Kementerian Dalam Negeri dan selanjutnya ditetapkan oleh Pimpinan DPRD



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
BADAN KEUANGAN DAERAH  
BIDANG ANGGARAN

SUB BIDANG PENYUSUNAN ANGGARAN BIDANG PEMERINTAHAN DAN SUB BIDANG  
PENYUSUNAN ANGGARAN BIDANG PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN

Nomor SOP 75 Tahun 2024  
Tanggal Pembuatan 23 Oktober 2024  
Tanggal Revisi  
Tanggal Efektif  
Disahkan oleh

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR,  
  
Kosmas D. Lana, SH, M.Si  
Pembina Utama (IV/e)  
Nip. 19650927 199011 1 004

Judul SOP

Penyusunan Nota Kesepakatan Bersama Antara Pemerintah dan DPRD Tentang KUA-PPAS

Dasar Hukum

- 1 Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015.
- 2 Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 Tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
- 3 Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Tugas dan Wewenang serta Kedudukan Keuangan Gubernur sebagai Wakil Pemerintah di Wilayah Provinsi.
- 4 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
- 5 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010-2025.
- 6 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
- 7 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah
- 8 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan
- 9 Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang diterbitkan setiap tahun.
- 10 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Kualifikasi pelaksana :

- 1 Pendidikan minimal S1
- 2 Menguasai Kelentuan terkait Penyusunan APBD
- 3 Menguasai penggunaan Komputer
- 4 Memiliki kemampuan analikal yang baik
- 5 Memiliki kemampuan verbal yang memadai

Keterkaitan

1. SOP Penanganan Surat Masuk
2. SOP Penanganan Surat Keluar
3. SOP Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah
4. SOP Penyusunan Kebijakan Umum Anggaran dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara

Peralatan/perengkapan :

1. Buku agenda dokumen masuk
2. ATK
3. Komputer/Laptop
4. Printer
5. LCD Proyektor
6. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah
7. Rencana Kerja Perangkat Daerah

Peringatan

Apabila Nota Kesepakatan Bersama Antara Pemerintah dan DPRD tidak disusun maka proses pelaksanaan penyusunan KUA-PPAS dan APBD tidak tepat waktu

Pencatatan dan pendataan :

1. Menggendakan Nota Kesepakatan Antara Pemerintah dan DPRD tentang KUA-PPAS
2. Menggendakan Nota Kesepakatan Antara Pemerintah dan DPRD tentang APBD



No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku	
		seluruh Kasubid Penyusunan Anggaran	Kabid Anggaran	Kepala Badan	Kepala Biro Pemerintahan	Sekretaris DPRD	Asisten Administrasi Umum	Sekretaris Daerah	Kepala Daerah	DPRD	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
8	Menerima Nota Kesepakatan bersama antara Pemerintah dan DPRD tentang KUA PPAS dan menugaskan Kepala Badan untuk menindaklanjutinya.										Nota Kesepakatan Bersama Antara Pemerintah Provinsi dan DPRD Provinsi	1 Hari	Nota Kesepakatan Bersama Antara Pemerintah Provinsi dan DPRD Provinsi
9	Menugaskan Kepala Bidang Anggaran untuk menindaklanjuti sesuai ketentuan										Nota Kesepakatan Bersama Antara Pemerintah Provinsi dan DPRD Provinsi	30 Menit	Nota Kesepakatan Bersama Antara Pemerintah Provinsi dan DPRD Provinsi
10	Menugaskan Kepala Sub Bidang Penyusunan Anggaran untuk menindaklanjuti sesuai ketentuan										Nota Kesepakatan Bersama Antara Pemerintah Provinsi dan DPRD Provinsi	30 Menit	Nota Kesepakatan Bersama Antara Pemerintah Provinsi dan DPRD Provinsi, bukti dokumentasi
11	Mengendalikan, mendokumentasikan dan mendistribusikan Nota Kesepakatan Bersama Antara Pemerintah Provinsi dan DPRD Provinsi										Nota Kesepakatan Bersama Antara Pemerintah Provinsi dan DPRD Provinsi	30 Menit	Nota Kesepakatan Bersama Antara Pemerintah Provinsi dan DPRD Provinsi, bukti dokumentasi



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
SEKRETARIS DAERAH  
BADAN KEUANGAN DAERAH  
BIDANG ANGGARAN

SUB BIDANG PENYUSUNAN ANGGARAN BIDANG PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN

Nomor SOP : 76 Tahun 2024	
Tanggal Pembuatan : 23 Oktober 2024	
Tanggal Revisi : .	
Tanggal Pengesahan : .	
Disahkan Oleh  SEKRETARIS DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR, 	
Kosmas D. Lana, SH., M.Si Pembina Utama (I/ve) Nip. 19850927 199011 1 004	
Judul SOP	Penyusunan Kebijakan Umum Anggaran dan Prioritas Plafon Sementara Anggaran
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana 1. ASN Badan Keuangan Daerah khususnya Bidang Anggaran; 2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Badan Keuangan Daerah (Bidang Anggaran); 3. Memahami Struktur Organisasi dan Tata Kerja dan Satuan Kerja Perangkat Daerah; 4. Menguasai Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan Penyusunan Kebijakan Umum Anggaran dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara.
1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 3. Undang-undang (UU) Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan Undang-undang (UU) Nomor 21 Tahun 2022 tentang Provinsi Nusa Tenggara Timur. 4. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah. 5. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi 2010 - 2025. 6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	
Keterangan	Peralatan/Perengkapan 1. Buku Agenda Dokumen Masuk 2. Komputer/Laptop dan Printer/ Proyektor (LCD) 3. Alat Tulis Kantor 4. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah 5. Pencatatan dan Pendataan
1. SOP Penanganan Surat Masuk 2. SOP Penanganan Surat Keluar 3. SOP Nota Kesepakatan Antara Pemerintah dan DPRD Tentang KUA-PPAS dan APBD	1. Mengagendakan kelengkapan berkas pengusulan RKA SKPD 2. Mengagendakan proses penelaahaan usulan RKA SKPD 3. Mengagendakan Nota Kesepakatan Antara Pemerintah dan DPRD tentang Kebijakan Umum Anggaran 4. Mengagendakan Nota Kesepakatan Antara Pemerintah dan DPRD tentang Prioritas Plafon Anggaran Sementara
Peringatan	
Apabila SOP tidak dibuat maka Pengelolaan Administrasi Barang Milik Daerah akan terbelengkalai dan akhirnya proses perencanaan kebutuhan pengadaan dan pemeliharaan barang milik daerah tidak terdala secara baik	





PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
BADAN KEUANGAN DAERAH  
BIDANG ANGGARAN

Nomor SOP  
Tanggal Pembuatan  
Tanggal Revisi  
Tanggal Efektif  
Disahkan oleh

177 Tahun 2024  
23 Oktober 2024

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
Kosmas D. Lana, SH., M.Si  
Pembina Utama (IV/e)  
Nip. 19650927 199011 1 004

SUB BIDANG PENYUSUNAN ANGGARAN BIDANG PEMERINTAHAN DAN SUB BIDANG PENYUSUNAN ANGGARAN BIDANG PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN

Judul SOP

Penyusunan Kebijakan Umum Anggaran dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara Perubahan

Dasar Hukum

Kualifikasi pelaksana :

- 1 Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015.
- 2 Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 Tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
- 3 Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Tugas dan Wewenang serta Kewenangan Keuangan Gubernur sebagai Wakil Pemerintah di Wilayah Provinsi.
- 4 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
- 5 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.
- 6 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
- 7 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah
- 8 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan
- 9 Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang diterbitkan setiap tahun.
- 10 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

- 1 Pendidikan minimal S1
- 2 Menguasai Ketentuan terkait Penyusunan KUA PPAS
- 3 Memiliki kemampuan analikal yang baik
- 4 Memiliki kemampuan verbal yang memadai

Keterkaitan

Peralatan/perlengkapan :

1. SOP Penganganan Surat Masuk
2. SOP Penganganan Surat Keluar
3. Penyusunan Nota Kesepakatan Bersama Antara Pemerintah dan DPRD tentang KUA - PPAS dan APBD

1. ATK
2. Komputer/Laptop
3. Printer
4. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah
5. Rencana Kerja Pemerintah Daerah
6. Rencana Kerja Perangkat Daerah

Peringatan

Pencatatan dan pendataan :

Apabila penyusunan Kebijakan Umum Anggaran dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara tidak disusun maka akan menghambat proses penyusunan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah

1. Mengagendakan kelengkapan berkas pengusulan RKA SKPD
2. Mengagendakan proses penelaahan usulan RKA SKPD
3. Mengagendakan Nota Kesepakatan Antara Pemerintah dan DPRD tentang Kebijakan Umum Anggaran Perubahan
4. Mengagendakan Nota Kesepakatan Antara Pemerintah dan DPRD tentang Prioritas Plafon Anggaran Sementara Perubahan

SOP Penyusunan Kebijakan Umum Anggaran dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara Perubahan

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana							Keterangan					
		Seluruh Kasubid Penyusunan Anggaran	Kabid Anggaran	Kepala Badan	TAPD	Sekretaris Daerah	Gubernur	DPRD						
1	Menyusun Rancangan KUA dan Rancangan PPAS Perubahan sesuai dokumen RKKPD dan disampaikan kepada Kepala Bidang untuk mendapat arahan lebih lanjut	3	4	5	6	7	8	9	Dokumen RKKPD yang sah	10	11	Rancangan KUA dan Rancangan PPAS Perubahan	Penyusunan Rancangan KUA PPAS Perubahan berdasarkan Dokumen RKKPD	13
2	Menerima Rancangan KUA dan Rancangan PPAS Perubahan dan disampaikan kepada Kepala Badan untuk mendapat arahan lebih lanjut								Dokumen Rancangan KUA dan Rancangan PPAS Perubahan	2 Hari	2 Hari	Dokumen Rancangan KUA dan Rancangan PPAS Perubahan		
3	Menerima Rancangan KUA dan Rancangan PPAS Perubahan dan meminta setiap SKPD untuk menyusun dan menyampaikan Pra Rencana Kerja Anggaran (Pra RKA-SKPD)								Dokumen Rancangan KUA dan Rancangan PPAS Perubahan	2 Hari	2 Hari	Dokumen Rancangan KUA dan Rancangan PPAS Perubahan, Surat Pemberitahuan kepada SKPD	Terkali SOP Penanganan Surat Keluar	
4	Menerima Pra Rencana Kerja Anggaran (Pra RKA-SKPD) dan menyerahkan kepada Tim Anggaran Pemerintah Daerah untuk melakukan pembahasan terhadap Rancangan KUA dan Rancangan PPAS Perubahan								Dokumen Rancangan KUA dan Rancangan PPAS Perubahan, Dokumen Rencana Kerja Anggaran SKPD (RKA-SKPD)	1 Hari	1 Hari	Dokumen Rancangan KUA dan Rancangan PPAS Perubahan, Dokumen Rencana Kerja Anggaran SKPD (RKA-SKPD)	Terkali SOP Penanganan Surat Masuk	
5	Melakukan pembahasan bersama terhadap Rancangan KUA dan Rancangan PPAS Perubahan								Dokumen Rancangan KUA dan Rancangan PPAS Perubahan, Dokumen Rencana Kerja Anggaran SKPD (RKA-SKPD)	1 Minggu	1 Minggu	Dokumen Rancangan KUA dan Rancangan PPAS Perubahan, Dokumen Rencana Kerja Anggaran SKPD (RKA-SKPD)		
6	Melakukan penelaahan dan verifikasi Pra RKA-SKPD sesuai hasil pembahasan TAPD dan menyusun Rancangan KUA dan Rancangan PPAS Perubahan Final yang diserahkan kepada Ketua TAPD untuk dikoreksi								Dokumen Rancangan KUA dan Rancangan PPAS Perubahan, Dokumen Rencana Kerja Anggaran SKPD (RKA-SKPD)	1 Minggu	1 Minggu	Dokumen Rancangan KUA dan Rancangan PPAS Perubahan, Dokumen Rencana Kerja Anggaran SKPD (RKA-SKPD)		
7	Memeriksa Rancangan KUA dan Rancangan PPAS Perubahan Final. Jika selju, memarat dan menyampaikan kepada Kepala Daerah. Jika tidak selju, dikembalikan untuk diperbaiki								Dokumen Rancangan KUA dan Rancangan PPAS Perubahan Final	5 Hari	5 Hari	Dokumen Rancangan KUA dan Rancangan PPAS Perubahan Final		
8	Mendatangi Rancangan KUA dan Rancangan PPAS Perubahan serta Menyampaikan Rancangan KUA dan Rancangan PPAS Perubahan kepada DPRD untuk dibahas								Dokumen Rancangan KUA dan Rancangan PPAS Perubahan Final	1 Hari	1 Hari	Dokumen Rancangan KUA dan Rancangan PPAS Perubahan Final	Terkali SOP Penanganan Surat Keluar	
9	Pembahasan Rancangan KUA dan Rancangan PPAS Perubahan di tingkat Komisi dan Banglar								Dokumen Rancangan KUA dan Rancangan PPAS Perubahan Final	1 hari	1 hari	Dokumen Rancangan KUA dan Rancangan PPAS Perubahan Final		
10	Kesepakatan antara Kepala Daerah dan DPRD atas Rancangan KUA dan Rancangan PPAS Perubahan								Dokumen Rancangan KUA dan Rancangan PPAS Perubahan Final			Nota Kesepakatan antara Kepala Daerah dan DPRD tentang KUA dan PPAS Perubahan		

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku		Keterangan	
		Seluruh Kasubid Penyusunan Anggaran	Kabid Anggaran	Kepala Badan	TAPP	Sekretaris Daerah	Gubernur	DPRD	Kelengkapan	Waktu		Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
11	Menerima Nota Kesepakatan antara Kepala Daerah dan DPRD tentang KUA dan PPAS Perubahan								Nota Kesepakatan antara Kepala Daerah dan DPRD tentang KUA dan PPAS Perubahan	1 Hari	Nota Kesepakatan antara Kepala Daerah dan DPRD tentang KUA dan PPAS Perubahan	Diterima setelah dilakukan pembahasan dan disetujui DPRD dan kemudian ditandatangani oleh Kepala Daerah bersama dengan Pimpinan DPRD
12	Menyerahkan Nota Kesepakatan antara Kepala Daerah dan DPRD tentang KUA dan PPAS kepada Kepala Badan Keuangan Daerah								Nota Kesepakatan antara Kepala Daerah dan DPRD tentang KUA dan PPAS	10 Menit	Nota Kesepakatan antara Kepala Daerah dan DPRD tentang KUA dan PPAS	
13	Menyerahkan Nota Kesepakatan antara Kepala Daerah dan DPRD tentang KUA dan PPAS kepada Kepala Bidang Anggaran								Nota Kesepakatan antara Kepala Daerah dan DPRD tentang KUA dan PPAS	10 Menit	Nota Kesepakatan antara Kepala Daerah dan DPRD tentang KUA dan PPAS	
14	Mengandatangani, mengarsipkan dan mendistribusikan Nota Kesepakatan antara Kepala Daerah dan DPRD tentang KUA dan PPAS								Nota Kesepakatan antara Kepala Daerah dan DPRD tentang KUA dan PPAS	3 Hari	Nota Kesepakatan antara Kepala Daerah dan DPRD tentang KUA dan PPAS	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
BADAN KEUANGAN DAERAH

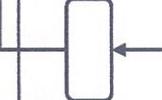
BIDANG ANGGARAN

SUB BIDANG PENYUSUNAN ANGGARAN BIDANG PEMERINTAHAN DAN SUB BIDANG PENYUSUNAN ANGGARAN BIDANG PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN

Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan Oleh	: 78 Tahun 2024 : 23 Oktober 2024 : : : Pit. Kepala Badan Keuangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur,
Nama SOP	Drs. Benhard Menoh, MT NIP. 19720512 199101 1 001 Verifikasi RKA dan P-RKA
<b>DASAR HUKUM</b> 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor xx tahun 20xx tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Badan Keuangan Daerah 4. Peraturan Gubernur NTT Nomor x Tahun 20xx tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Keuangan Daerah Provinsi NTT 5. Peraturan Gubernur NTT Nomor xx Tahun 20xx tentang Pedoman Penyusunan Standard Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT	<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b> 1. SKPD. 2. Kepala Badan Keuangan Daerah 3. Kepala Bidang Anggaran 4. Kepala Sub Bidang anggaran 5. Staf Bidang Anggaran
<b>KETERANGAN :</b> 1. SOP Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran 2. SOP Penyusunan Perubahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (P-DPA) SKPD 3. SOP Penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD) SKPD <b>PERINGATAN :</b> Apabila tidak dilakukan verifikasi RKA dan Perubahan RKA maka akan menyebabkan kesalahan penganggaran dalam proses penyusunan APBD	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b> 1. RKA/Perubahan RKA SKPD, 4. Pagu Anggaran SKPD 2. Komputer, 5. printer, 3. Alat tulis kantor 6. Alat Komunikasi <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b> Dokumen checklist dan hasil verifikasi RKA dan Perubahan RKA

## Verifikasi RKA dan P-RKA

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		SKPD	Kepala Bakauda	Kepala Bidang Anggaran	Kasubid Penyusunan Anggaran	Staf Bidang Anggaran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Badan Keuangan Daerah selaku PPKD menerima Konsep RKA atau Perubahan RKA dari SKPD		Mulai				Konsep RKA atau P-RKA	10 menit	Diserahkan konsep RKA atau P-RKA	
2	Kepala Badan Keuangan Daerah memberikan disposisi kepada Kepala Bidang Anggaran		↓				Konsep RKA atau P-RKA, buku disposisi, alat tulis.	10 menit	Disposisi Kepala Bakauda	
3	Kepala Bidang Anggaran Menerima RKA/P-RKA SKPD serta disposisi dari Kepala Badan Keuangan Daerah			↓			RKA/P-RKA SKPD, lembar disposisi Kepala BPKAD	5 menit	Disposisi Kepala Bakauda, RKA/P-RKA SKPD diterima	
4	Melakukan pengecekan RKA agar sesuai dengan pagu anggaran KUA/PPAS atau P-KUA;P-PPAS				↓		RKA/P-RKA SKPD, Pagu Anggaran SKPD, lembar verifikasi	2 jam	RKA/P-RKA SKPD sesuai dengan pagu anggaran SKPD	
5	Apabila diperlukan untuk penjelasan, Kepala Bidang Anggaran dan /atau Kasubid Penyusunan Anggaran bersama TAPD mengundang SKPD terkait untuk diverifikasi				↓	Tidak Lolos Verifikasi	Alat Komunikasi, RKA/P-RKA SKPD, Pagu Anggaran SKPD, lembar verifikasi	1 jam	Klarifikasi RKA/P-RKA SKPD	
6	SKPD melakukan revisi RKA / P-RKA dan selanjutnya diserahkan kepada Kepala Badan Keuangan Daerah		↓			Lolos Verifikasi	Konsep RKA/P-RKA yang tidak lolos verifikasi	1 hari	Revisi RKA/P-RKA	
7	Kepala Badan Keuangan Daerah menerima RKA/P-RKA revisi dari SKPD			↓			Revisi RKA/P-RKA	10 menit	Revisi RKA/P-RKA diterima Kepala Bakauda	
8	Kepala Badan Keuangan Daerah memberikan disposisi kepada Kepala Bidang Anggaran untuk input RKA/P-RKA			↓			Dokumen Revisi RKA/P-RKA	10 menit	Disposisi Revisi RKA/P-RKA	

9	Fasilitasi entry/input RKA-P-RKA semua SKPD ke dalam aplikasi SIPD oleh SKPD didampingi Staf Bidang Anggaran			RKA/P-RKA SKPD, Pagu Anggaran SKPD, lembar verifikasi, komputer	1 hari	Data RKA/P-RKA semua SKPD
10	RKA SKPD yang sudah diinput selanjutnya dijadikan sebagai bahan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah atau Perubahan APBD			Dokumen RKA/P-RKA Komputr, printer		Dokumen RKA/P-RKA semua SKPD



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
BADAN KEUANGAN DAERAH  
BIDANG ANGGARAN

SUB BIDANG PENYUSUNAN ANGGARAN BIDANG PEMERINTAHAN DAN SUB BIDANG  
PENYUSUNAN ANGGARAN BIDANG PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN

	Nomor SOP	79 Tahun 2024
	Tanggal Pembuatan	23 Oktober 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 SEKRETARIS DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
		Kosmas D. Lana, SH.,M.Si Pemhina Utama (I/ve) Nip. 19650927 199011 1 004
	Judul SOP	Penyusunan Nota Kesepakatan Bersama Antara Pemerintah dan DPRD Tentang Perubahan KUA-PPAS
<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 Kewenangan 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 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah		
8 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan		
9 Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang diterbitkan setiap tahun.		
10 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.		
<b>Keterangan</b>	<b>Peralatan/perengkapan :</b>	
1. SOP Penanganan Surat Masuk	1. Buku agenda dokumen masuk	5. LCD Proyektor
2. SOP Penanganan Surat Keluar	2. ATK	6. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah
3. SOP Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah	3. Komputer/laptop	7. Rencana Kerja Perangkat Daerah
4. SOP Penyusunan Kebijakan Umum Anggaran dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara	4. Printer	
5. SOP Penyusunan Kebijakan Umum Anggaran dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara Perubahan		
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>	
Apabila Nota Kesepakatan Bersama Antara Pemerintah dan DPRD tidak disusun maka proses pelaksanaan penyusunan KUA-PPAS dan APBD tidak tepat waktu	1. Mengagendakan Nota Kesepakatan Antara Pemerintah dan DPRD tentang KUA-PPAS	
	2. Mengagendakan Nota Kesepakatan Antara Pemerintah dan DPRD tentang APBD	



No.	1	2	3	4	5	Pakikarna				10	11	12	13	14
						Kepala Biro Pemerintahan	Sekretaris DPRD	Asisten Administrasi Umum	Sekretaris Daerah					
7	1	2	3	4	5									
8	Menyetujui Nota Kesepakatan bersama antara Pemerintah dan DPRD tentang Perubahan KUA PPAS dan menugaskan Kepala Badan untuk menindaklanjutinya.												1 Hari	Nota Kesepakatan Bersama Antara Pemerintah Provinsi dan DPRD Provinsi
9	Menugaskan Kepala Bidang Anggaran untuk menindaklanjuti sesuai ketentuan												30 Menit	Nota Kesepakatan Bersama Antara Pemerintah Provinsi dan DPRD Provinsi
10	Menugaskan Kepala Sub Bidang Penyusunan Anggaran untuk menindaklanjuti sesuai ketentuan												30 Menit	Nota Kesepakatan Bersama Antara Pemerintah Provinsi dan DPRD Provinsi
11	Mengembangkan, mendokumentasikan dan mendistribusikan Nota Kesepakatan Bersama Antara Pemerintah Provinsi dan DPRD Provinsi												30 Menit	Nota Kesepakatan Bersama Antara Pemerintah Provinsi dan DPRD Provinsi, bukti dokumentasi

Paraf Hierarki	
Sekretaris Daerah	<i>F</i>
Asisten Pemerintahan dan Kesra	<i>Pe</i>
Pt. Kepala Biro Hukum	<i>K</i>

PJ. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,  
  
 ANDRIKO NOTO SUSANTO

No.	Tahap Kegiatan	Paketnya											Materi Baku	Output	
		sejarah kasabid Penyusunan Anggaran	Kasabid Anggaran	Kepala Badan Pemerintahan	Kepala Biro Pemerintahan	Selektaris DPRD	Asisten Administrasi Umum	Selektaris Daerah	Kepala Daerah	DPRD	Kelengkapan	Waktu			
7															
8	Menerima Nota Kesepakatan bersama antara Pemerintah dan DPRD tentang Perubahan KUA PPA5 dan mengugaskan Kepala Badan untuk menindaklanjutinya.													1 Hari	Nota Kesepakatan Bersama Antara Pemerintah Provinsi dan DPRD Provinsi
9	Mengugaskan Kepala Bidang Anggaran untuk menindaklanjuti sesuai ketentuan													30 Menit	Nota Kesepakatan Bersama Antara Pemerintah Provinsi dan DPRD Provinsi
10	Mengugaskan Kepala Sub Bidang Penyusunan Anggaran untuk menindaklanjuti sesuai ketentuan													30 Menit	Nota Kesepakatan Bersama Antara Pemerintah Provinsi dan DPRD Provinsi
11	Menggangadkan, mendokumentasikan dan mendistribusikan Nota Kesepakatan Bersama Antara Pemerintah Provinsi dan DPRD Provinsi													30 Menit	Nota Kesepakatan Bersama Antara Pemerintah Provinsi dan DPRD Provinsi, bukti dokumentasi

Paraf Hierarki	
Sekretaris Daerah	
Asisten Pemerintahan dan Kesra	
Pt. Kepala Biro Hukum	

PJ. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

ANDRIKO NOTO SUSANTO

