GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 346/KEP/HK/2025

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
PADA BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan pemerintahan yang efektif dan efisien serta untuk meningkatkan kinerja Aparatur Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur khususnya pada Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, diperlukan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

b. bahwa berdasarkan pertimbanga sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Gubernur tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Pada Badan Pendapatan Dan Aset 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 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 Negara 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. Undang-Undang...

4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT (Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2017 Nomor 27) sebagaimana telah diubah dengan 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 NTT (Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2020 Nomor 044);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Pada Badan Pendapatan Dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

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

KETIGA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud diktum KEDUA meliputi:

1. SOP Penanganan Surat Surat Keluar Tanda Tangan Kepala Badan;
2. SOP Penanganan Surat Surat Keluar Tanda Tangan Asisten;
3. SOP Penanganan Surat Surat Keluar Tanda Tangan Gubernur;
4. SOP Penanganan Surat Surat Keluar Tanda Tangan Sekretaris Daerah;
5. SOP Tindaklanjut Surat dan Disposisi Pimpinan;
6. SOP Penanganan Surat Masuk;
7. SOP Penanganan Surat Masuk Elektronik;
8. SOP Penomoran Surat Dinas;
9. SOP Pengelolaan Arsip Aktif;
10. SOP Pengelolaan Arsip Inaktif;
11. SOP Pengarsipan Dokumen Naskah Dinas;
12. SOP Pemusnahan Arsip;
13. SOP Akses Pelayanan Peminjaman dan Penggunaan Arsip;
14. SOP Distribusi Beras PNS;
15. SOP Penatausahaan Barang Dinas;
16. SOP Penghapusan Barang Dinas;
17. SOP Pengelolaan Persediaan;
18. SOP Pelaksanaan Audit Internal Sertifikasi ISO;
19. SOP Pelaksanaan Rapat Tinjauan Manajemen;
20. SOP Distribusi Bukti Pajak dan Retribusi;
21. SOP Distribusi Barang Habis Pakai;
22. SOP Pencatatan Jadwal Kegiatan Pimpinan;
23. SOP Penerimaan Tamu Pimpinan;
24. Persetujan Magang dan Penelitian;
25. Pembuatan Sertifikat Magang;
26. SOP Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;

27. SOP Pengelolaan...

27. SOP Pengelolaan Media Center dan publikasi;
28. SOP Pembentukan Kelompok Budaya Kerja;
29. SOP Pengajuan Dokumen Pendukung Pembayaran Tambahan Penghasilan Pegawai;
30. SOP Pembuatan Surat Tugas dan Surat Perintah Perjalanan Dinas;
31. Penanganan Surat Keluar Tanda Tangan Elektronik Oleh Kepala Badan;
32. Penanganan Surat Keluar Tanda Tangan Elektronik Oleh Gubernur/Sekretaris Daerah/ Asisten;
33. SOP Cuti Pegawai – Aplikasi;
34. SOP Penyusunan Laporan Disiplin Pegawai;
35. SOP Pengembangan Kompetensi;
36. SOP Pengusulan Satya Lencana;
37. SOP Pengurusan Kartu Pegawai atau Kartu Istri/Suami;
38. SOP Pengurusan Pensiun;
39. SOP Penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai;
40. SOP Proses Kenaikan Gaji Berkala;
41. SOP Proses Kenaikan Pangkat;
42. SOP Proses Rotasi Pegawai Mutasi Intern;
43. SOP Pembuatan Nota Dinas;
44. SOP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Perubahan;
45. SOP Penyusunan Rencana Strategis;
46. SOP Penyusunan Rencana Kerja;
47. SOP Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT);
48. SOP Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU);
49. SOP Penyusunan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT);
50. SOP Penyusunan Perjanjina Kinerja;
51. SOP Penyusunan LPPD;
52. SOP Penyusunan LKPJ;
53. SOP Penyusunan LKIP;
54. SOP Penyusunan Laporan Bulanan, Triwulan, Semester dan Tahunan;
55. SOP Pelaksanaan Reviu Periodik Anggaran Operasional;
56. SOP Penyusunan Laporan Tahunan;
57. SOP Pengumpulan Data;
58. SOP Pelaksanaan Evaluasi Laporan Kinerja Instansi Pemerintahan (LKIP);
59. SOP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran;
60. SOP Verifikasi Penerimaan;
61. SOP Perhitungan Dana Bagi Hasil;
62. SOP Evaluasi Penyaluran Dana Bagi Hasil;
63. SOP Pengajuan Pencairan Pembayaran TPP;
64. SOP Pembayaran Gaji;
65. SOP Pengajuan UP, GU dan TU;
66. SOP Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban (SPJ);
67. SOP Penyusunan Laporan Bulanan Keuangan;
68. SOP Penyusunan Laporan Keuangan;
69. SOP Pembayaran Insentif;
70. SOP Verifikasi SPJ Belanja;
71. SOP Pembayaran Perjalanan Dinas;
72. SOP SOP Penanganan Restitusi Pajak;
73. SOP Pengajuan Dan Pemberian Keringanan PKB;

74. SOP Penyusunan...

74. SOP Penyusunan Perundangan Pajak Daerah;
75. SOP Penyusunan Rencana Kerja Sub Bidang Pendataan dan Penetapan;
76. SOP Penyusunan Rencana Kebutuhan Aplikasi Samsat;
77. SOP Pembentukan Tim Pengelola Aplikasi Samsat;
78. SOP Penyusunan RKA Sub Bidang Pendataan dan Penetapan;
79. SOP Pendataan Potensi Kendaraan Bermotor;
80. SOP Penyusunan Target PKB;
81. SOP Penyusunan Target BBNKB;
82. SOP Penyusunan Target PBBKB;
83. SOP Penyusunan Target Bagi Hasil PKB, BBNKB, PBBKB;
84. SOP Penyusunan Tabel NJKB;
85. SOP Penyelenggaraan Bimbingan Teknis Penetapan PKB dan BBNKB;
86. SOP Verifikasi Penetapan PKB dan BBNKB;
87. SOP Pendataan Tunggakan PKB;
88. SOP Pendataan Pituang PKB;
89. SOP Rencana Kerja Sub Bidang Pembukuan dan Penagihan;
90. SOP Penyusunan RKA Sub Bidang Pembukuan dan Penagihan;
91. SOP Pencatatan Penerimaan Pajak Daerah;
92. SOP Penyusunan Laporan Realisasi PKB;
93. SOP Penyusunan Laporan Realisasi BBNKB;
94. SOP Penyusunan Laporan Realisasi PBBKB;
95. SOP Pelaksanaan Rekonsiliasi Penerimaan;
96. SOP Pelaksanaan Rekonsiliasi PBBKB;
97. SOP Verifikasi Pemakaian Bukti Pajak Daerah;
98. SOP Penyusunan Laporan Realisasi Piutang;
99. SOP Penghapusan Piutang;
100. SOP Penyusunan Laporan Pajak Air Permukaan;
101. SOP Pendataan, Penetapan, Penagihan dan Pembayaran Pajak Air Permukaan;
102. SOP Pengarsipan Bukti Pajak Daerah;
103. SOP Perhitungan Pajak Air Permukaan;
104. SOP Pendataan Pajak Air Permukaan;
105. SOP Sosialisasi Dan Penegakan Hukum Pajak Rokok;
106. SOP Monitoring dan Evaluasi Retribusi Daerah dan Lain-lain PAD yang sah;
107. SOP penagihan Retribusi dan Lain-lain PAD yang Sah;
108. SOP Pembuatan Laporan Bulanan/Triwulan/Tahunan;
109. SOP Monitoring dan Evaluasi BUMD;
110. SOP Penyusunan Peraturan Gubernur tentang Retribusi Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
111. SOP Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah Tentang Retribusi Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
112. SOP Penyusunan Rancangan Peraturan Gubernur Tentang Retribusi Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
113. SOP Penilaian Barang Milik Daerah;
114. SOP Rekonsiliasi Aset;
115. SOP Penghitungan Penyusutan;
116. SOP Penyusunan Standar Harga Satuan;
117. SOP Penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah;
118. SOP Verifikasi Kelayakan Penyewaan;
119. SOP Penetapan Persetujuan Penyewaan;

120. SOP Penerbitan...

120. SOP Penerbitan Perjanjian Sewa;
121. SOP Pelaksanaan Sewa;
122. SOP Pengakhiran Sewa;
123. SOP Penertiban Surat Persetujuan Sewa BMD oleh Pengguna BMD;
124. SOP Verifikasi Permohonan Pinjam Pakai;
125. SOP Penerbitan Perjanjian Pinjam Pakai;
126. SOP Pelaksanaan Perjanjian Pinjam Pakai;
127. SOP Pengakhiran Pinjam Pakai;
128. SOP Pemilihan dan Penetapan Mitra BGS atau BSG;
129. SOP Pelaksanaan BGS atau BSG;
130. SOP Pengakhiran BGS;
131. SOP Penerbitan Keputusan Gubernur Mengenai KSPI;
132. SOP Pemilihan dan Penetapan Mitra KSPI;
133. SOP Pelaksanaan KSPI;
134. SOP Pengakhiran KSPI;
135. SOP Sertifikasi Tanah;
136. SOP Penertiban Aset;
137. SOP Penyelesaian Sengketa Aset;
138. SOP Pelayanan Umum Sub Bidang Pengamanan dan Penyelesaian Sengketa Aset;
139. SOP Laporan Sub Bidang Pengamanan dan Penyelesaian Sengketa Aset;
140. SOP Pengukuran;
141. SOP Hibah;
142. SOP Penghapusan;
143. SOP Pelayanan Umum Sub Bidang Pemindahtanganan dan Penghapusan Aset;
144. SOP Laporan Sub Bidang Pemindahtanganan dan Penghapusan Aset;
145. SOP Penanganan Surat Surat Keluar;
146. SOP Penanganan Surat Masuk;
147. SOP Verifikasi;
148. SOP Penyusunan laporan Bulanan;
149. SOP Pengelolaan Persediaan;
150. SOP Permintaan Bukti Pajak;
151. SOP Pengarsipan Bukti Pajak;
152. SOP Penerbitan SPT dan SPPD;
153. SOP Pengurusan STNK Hilang atau Rusak;
154. SOP Pengurusan Ganti Nomor Polisi;
155. SOP Penyetoran PKB, BBNKB, Opsen PKB dan Opsen BBNKB;
156. SOP Pembayaran Pajak Melalui BUMDES;
157. SOP SAMSAT Keliling;
158. SOP Pengurusan Buka Blokir Kendaraan Bermotor;
159. SOP Pengurusan Blokir Kendaraan Bermotor;
160. SOP Penghapusan Data Kendaraan Bermotor;
161. SOP Pengurusan BBNKB II;
162. SOP Pengurusan Ubah Fungsi atau Ubah Bentuk Kendaraan Bermotor
163. SOP Pengurusan Ubah Mesin Kendaraan Bermotor;
164. SOP Pengurusan Ubah Warna Kendaraan Bermotor;
165. SOP Pengurusan Ubah Alamat Tetap;
166. SOP Pengurusan Mutasi Masuk Kendaraan Bermotor;

167. SOP Pengurusan...

167. SOP Pengurusan Mutasi Keluar Kendaraan Bermotor;
168. SOP Pengurusan Kendaraan Baru;
169. SOP Registrasi Ulang STNK dan Pembayaran Pajak Tahunan;
170. SOP Pengesahan STNK dan Pembayaran Pajak Tahunan;
171. SOP Penagihan Pajak Daerah;
172. SOP Pelayanan SAMSAT;
173. SOP Tilang Bersama;

KEEMPAT : Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur dilaksanakan oleh seluruh Aparatur Sipil Negara pada Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

KELIMA : Keputusan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kupang
pada tanggal 11 September 2025
GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

ttd

E. MELKIADES LAKA LENA

Tembusan:
1. Wakil Gubernur Nusa Tenggara Timur di Kupang;
2. Sekretaris Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur di Kupang;
3. Kepala Biro Organisasi di Kupang;
4. Kepala Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur di Kupang.

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

ODERMAKS SOMBU, SH, M.A, M.H
NIP. 196609181986021001

BIDANG PENDPATAN I

PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH
BIDANG PENDAPATAN I

Nomor SOP	78 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	3 Desember 2020
Tanggal Revisi	Februari 2025
Tanggal Efektif	
disahkan Oleh	Kepala Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, Alexon Zunsa, SH, M.Hum NIP. 19670228 199510 1 001
Nama SOP	**PENANGANAN RESTITUSI PAJAK DAERAH**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Nusa Tenggara Timur Nomor 6 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur 2. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 96 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pendapatan Dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur 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	1. Memahami tugas dan fungsi Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi NTT 2. Memahami Penetapan Pajak Daerah
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Pengajuan dan Pemberiang Keringanan PKB 2. SOP Surat Masuk 3. SOP Nota Dinas	1. Komputer dan printer 2. Akses Database manager Samsat Online
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka akan berdampak terhadap tertib Administrasi Piutang Pajak Daerah.	1. Disimpan sebagai dokumen evaluasi

No.	Tahapan Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			KET
		Wajib Pajak	UPTD	Tim Kerja	Kepala Bidang Pendapatan I	Kepala Badan Pendapatan dan Aset Daerah	Badan Keuangan Daerah	Gubernur NTT	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*
1	Wajib Pajak Mengajukan Surat Permohonan Restitusi Pajak Daerah secara tertulis Kepada Gubernur NTT cq. Kepala Badan Pendapatan dan Aset Daerah melalui UPTD. Pendapatan Daerah sesuai dengan format yang disediakan	Mulai							Formulir Surat Permohonan	1 Hari	Tanda Terima Pengajuan Surat Permohonan	
2	UPTD Menerima Surat Permohonan wajib pajak untuk dilakukan pemeriksaan selanjutnya melengkapi permohonan dengan dokumen pendukung dan di kirimkan kepada Kepala Badan	Tidak							Berkas Permohonan Restitusi Pajak	3 Jam	Eksemplar Dok. Permohonan Restitsui Pajak	
4	Kepala Badan Menerima Surat Permohonan dan mengeluarkan Disposisi Kepada Kabid Pendapatan I untuk diproses sesuai ketentuan yang berlaku		Ya						Eksemplar Dok. Permohonan Restitsui Pajak	10 Menit	Disposisi Kepala Badan	
5	Kepala Bidang Pendapatan I Menerima dan Memeriksa disposisi Surat Dari kepala Badan serta memberikan arahan Kepada Tim Kerja untuk Memeriksa keengkapan dan kelayakan permohonan sesuai dengan aturan yang berlaku.								Disposisi Kepala Badan	10 Menit	Disposisi Kepala Bidang	
6	Tim Kerja Memeriksa, meneliti, menelaah, menghitung, mengkaji Surat Permohonan Restitusi Pajak Daerah sesuai dengan aturan yang berlaku - jika tidak ditemukan kelebihan dalam Penetapan besaran pajak maka Tim Kerja Membuat Surat Penolakan kepada Wajib Pajak - Jika ditemukan Kelebihan dalam penetapan besaran pajak maka tim kerja menyusun Telahaan Staf		Tidak	Persetujuan Ya					Disposisi Kepala Bidang	3 Jam	Draft Surat Penolakan/Telaahan Staf	
7	Kepala Bidang Menerima dan memeriksa Telahaan Staf/Surat Penolakan untuk dikoreksi - Jika sudah benar maka akan diparaf dan diteruskan ke Kepala Badan untuk di tandatangani - jika masih terdapat kesalahan akan dikembalikan ke Tim kerja untuk diperbaiki								Draft Surat Penolakan/Telaahan Staf	10 Menit	Surat Penolakan/Telahaan Staf	
8	Kepala Badan Menerima dan memeriksa Surat Penolakan/Telaahan Staf untuk dikoreksi : - Jika Surat Penolakan sudah benar maka akan di tandatangani. - Jika Telahaan Staf sudah benar maka akan di tandatangani dan diteruskan Gubernur NTT untuk mendapatkan persetujuan - jika masih terdapat kesalahan akan dikembalikan ke Bidang Pendapatan I untuk diperbaiki				Tidak	Persetujuan		Ya	Surat Penolakan/Telahaan Staf	1 Jam	Surat Penolakan/Telahaan Staf	
9	Tim Kerja menyampaikan Surat Penolakan permohonan restitusi kepada wajib pajak								Surat Penolakan	2 Jam	Tanda Terima Surat	
10	Gubernur Memberikan persetujuan restitusi untuk diproses sesuai dengan ketentuan yang berlaku								Telahaan Staf	1 Minggu	Disposisi Gubernur NTT	
11	Tim kerja melakukan koordinasi dengan badan keuangan untuk melakukan proses restitusi								Disposisi Gubernur NTT	1 Hari	Surat Pengantar	
12	Badan Keuangan menerima semua dokumen restitusi untuk melakukan proses restitusi, selanjutnya mengirim salinan bukti pengiriman restitusi kepada badan pendapatan								Disposisi Gubernur NTT, Surat Pengantar, Dokumen Permohonan Restitusi	3 Hari	Bukti Tranfer Bank	
13	Tim Kerja menerima Bukti Pengiriman Restitusi, selanjutnya mengeluarkan SKPD-LB utntuk dikirimkan kepada wajib pajak selaku pemohon.								Bukti Tranfer Bank	1 Hari	SKPD-LB	
14	Wajib Pajak Menerima surat Penolakan/Kelebihan Pembayaran beserta SKPD-LB	Selesai							Bukti Tranfer Bank dan SKPD-LB	1 Hari	Tanda Terima Dokumen	

PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR **BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH** **BIDANG PENDAPATAN I**	Nomor SOP	79 Tahun 2025
	Tanggal Pembuatan	3 Desember 2020
	Tanggal Revisi	Februari 2025
	Tanggal Efektif	
	disahkan Oleh	Kepala Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, Alexon Lumba, SH, M.Hum NIP. 19670828 199510 1 001
	Nama SOP	**PENGAJUAN DAN PEMBERIAN KERINGANAN PAJAK KENDARAAN BERMOTOR**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Nusa Tenggara Timur Nomor 6 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur 2. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 96 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pendapatan Dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur 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	1. Memahami tugas dan fungsi Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi NTT 2. Memahami tentang prosedur Keringanan Pajak Daerah 3 Mampu mengoperasikan Komputer
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Pengajuan dan Pemberiang Keringanan PKB 2. SOP Surat Masuk 3. SOP Nota Dinas	1. Komputer dan printer 2. Peralatan Percetakan 3. ATK
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka akan berdampak terhadap tertib Administrasi Piutang Pajak Daerah.	1. Disimpan sebagai dokumen evaluasi

No.	Tahapan Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			KET
		Wajib Pajak	UPTD	Tim Kerja	Kepala Bidang	Kepala Badan	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*		*3*	*4*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*
1	Wajib Pajak Mengajukan Surat Permohonan Pemberian Keringanan Pajak Kendaraan Bermotor secara tertulis Kepada Gubernur NTT cq. Kepala Badan Pendapatan dan Aset Daerah melalui UPTD. Pendapatan Daerah sesuai dengan format yang disediakan	Mulai					Formulir Surat Permohonan	1 Hari	Tanda Terima Pengajuan Surat Permohonan	
2	UPTD Menerima Surat Permohoanan wajib pajak dan melakukan pemeriksaan yang dibuktikan dengan berita acara pemeriksaan Kendaraan Bermotor						Berkas Permohonan Keringanan PKB	1 Jam	Berita Acara Pemeriksaan Kendaraan Bermotor	
3	UPTD Mengirim Surat Permohonan Wajib Pajak yang dilengkapi dengan Berita Acara Pemeriksaan Kendaran Bermotor kepada Kepala Badan Pendapatan dan Aset Daerah						Berita Acara Pemeriksaan Kendaraan Bermotor dan surat permohonan keringanan dari wajib pajak	1 Hari	Bukti Pengiriman Surat	
4	Kepala Badan Menerima Surat Permohonan dan Disposisi Kepada Kabid Pendapatan I untuk diproses sesuai ketentuan yang berlaku						Berita Acara Pemeriksaan Kendaraan Bermotor dan surat permohonan keringanan dari wajib pajak	10 Menit	Disposisi Kepala Badan	
5	Menerima dan Memeriksa disposisi Surat Dari kepala Badan serta memberikan arahan Kepada Tim Kerja untuk Memeriksa keengkapan permohonan sesuai dengan aturan yang berlaku.						Disposisi Kepala Badan	10 Menit	Disposisi Kepala Bidang	
6	Tim Kerja Memeriksa Kelengkapan Surat Permohonan Keringanan sesuai dengan aturan yang berlaku dan melakukan perhitungan keringanan yang akan diberikan						Disposisi Kepala Bidang	1 Jam	Pehitungan Besaran Keringanan PKB	
7	Tim Kerja Membuat Keputusan Pemberian Keringanan PKB atas permohonan Keringanan PKB dimaksud berdasarkan perhitungan Tim Kerja dan melalui persetujuan Kepala Bidang						Surat Pemohonana dari wajib Pajak, Berita Acara Pemeriksaan Kendaraan,Pehitungan Besaran Keringanan PKB serta disposisi Kepala Bidang dan Kepala badan	10 Menit	draft Surat Keputusan Pemberian Keringanan PKB	
8	Kepala Badan menyetujui Surat Keputusan Pemberian Keringanan PKB				Tidak		Draft Surat Keputusan Pemberian Keringanan PKB	1 Jam	Surat Keputusan Pemberian Keringanan PKB	
9	Tim Kerja Mengirim Salinan Surat Keputusan Pemberian Keringanan Kepada UPTD					Ya	Surat Keputusan Pemberian Keringanan PKB	1 Jam	Tanda Terima serta bukti pengiriman surat	
10	UPTD mengirim dan Menginformasikan Surat Keputusan Pemberian Keringanan Kepada Wajib Pajak untuk digunakan dalam pembayaran PKB	Selesai					Surat Keputusan Pemberian Keringanan PKB	2 Jam	Tanda Terima Surat	

PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH
BIDANG PENDAPATAN I

Nomor SOP	80 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	3 Desember 2020
Tanggal Revisi	Februari 2025
Tanggal Efektif	
disahkan Oleh	Kepala Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, Alexon Lumba, SH, M.Hum NIP. 19650628 199510 1 001
Nama SOP	**PENYUSUNAN RANCANGAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN TERKAIT PAJAK DAERAH**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Nusa Tenggara Timur Nomor 6 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur 2. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 96 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pendapatan Dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur 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	1. Memahami tugas dan fungsi Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi NTT 2. Memahami penyusunan laporan
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Pengajuan dan Pemberiang Keringanan PKB 2. SOP Surat Masuk 3. SOP Nota Dinas	1. Ruang Rapat Pembahasan 2. Perangkat Komputer 3. Peralatan Percetakan (Printer) 4. Pedoman dan literatur
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1. Jika tidak dilaksanakan akan berdampak (Negatif), Tidak tersedianya draft Rancangan Pergub Pajak Daerah 2. Jika dilaksanakan akan berdampak (Positif), Tersedianya Rancangan Pergub Pajak Daerah	1. Disimpan sebagai Arsip

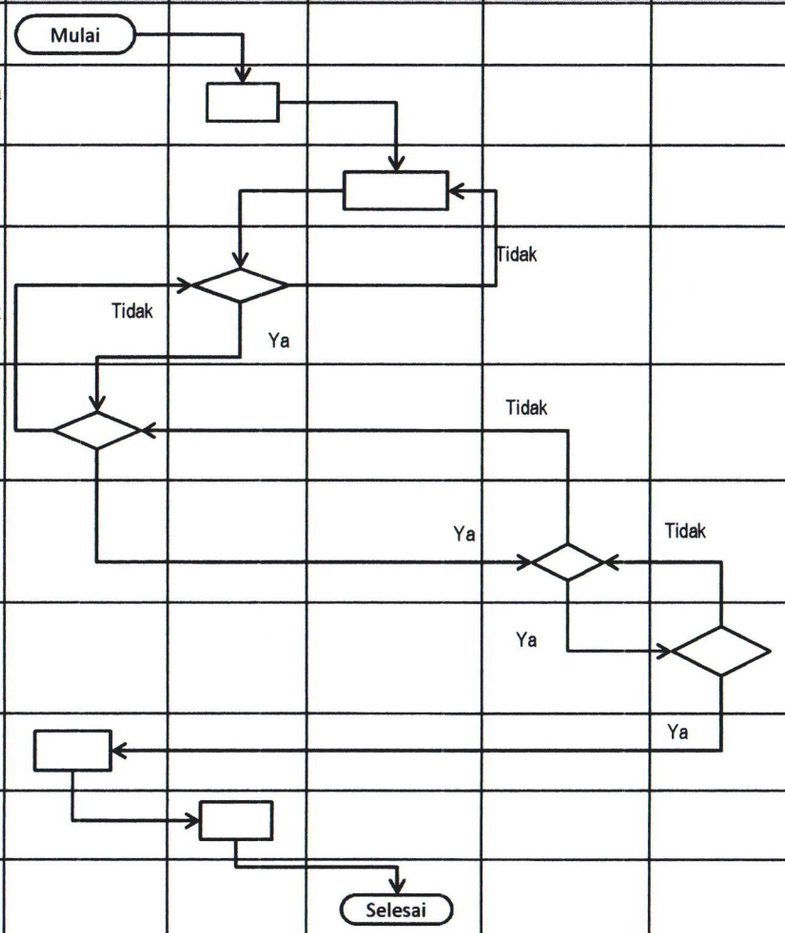
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			KET
		Tim Kerja	Kepala Bidang Pendapatan I	Kepala Badan	Biro Hukum	Gubernur NTT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*
1	Tim Kerja Mengumpulkan Bahan/Materi, Menyiapkan, Menerima, Menghimpun, menelaah dan melaksanakan penyusunan dan Membahas Draft Rancangan Peraturan (PERDA, PERGUB atapun peraturan pendukung lainnya) terkait Pajak Daerah	Mulai					Nota Dinas tentang Penysunan Rancangan Peraturan (PERDA, PERGUB atapun peraturan pendukung lainnya) terkait dengan Pajak Daerah	4 Hari	Konsep Peraturan (PERDA, PERGUB atapun peraturan pendukung lainnya) terkait dengan Pajak Daerah	
2	Kepala Bidang Pendapatan I menerima dan memeriksa Draft Rancangan Peraturan (PERDA, PERGUB atapun peraturan pendukung lainnya) terkait Pajak Daerah untuk dikoreksi apabila masih ada kesalahan maka di kembalikan kepada Tim Kerja untuk diperbaiki dan apabila sudah benar maka Kabid Pendapatan I memberikan paraf untuk kemudian dilanjutkan kepada Kepala Badan untuk dikoreksi dan mendapat arahan proses selanjutnya.	Tidak	Persetujuan	Ya			Draft Rancangan Peraturan (PERDA, PERGUB atapun peraturan pendukung lainnya) terkait dengan Pajak Daerah	1 Hari	Draft Rancangan Peraturan (PERDA, PERGUB atapun peraturan pendukung lainnya) terkait dengan Pajak Daerah	
3	Kepala Badan menerima dan memeriksa Draft Rancangan Peraturan (PERDA, PERGUB atapun peraturan pendukung lainnya) terkait Pajak Daerah untuk dikoreksi apabila terdapat kesalahan maka di kembalikan kepada Bidang Pendapatan I untuk diperbaiki dan apabila sudah sesuai maka Kepala Badan memberikan tanta tangan untuk selanjutnya di serahkan kepada Biro Hukum untuk di koreksi sesuai dengan aturan Perundang-undangan yang berlaku.		Tidak	Persetujuan	Ya		Rancangan Peraturan (PERDA, PERGUB atapun peraturan pendukung lainnya) terkait dengan Pajak Daerah	1 Hari	Draft Rancangan Peraturan (PERDA, PERGUB atapun peraturan pendukung lainnya) terkait dengan Pajak Daerah	
4	Tim Kerja Bidang Pendapatan I menggandakan dan menyampaikan Rancangan Peraturan (PERDA, PERGUB atapun peraturan pendukung lainnya) terkait Pajak Daerah kepada Biro Hukum						Dokumen Rancangan Peraturan (PERDA, PERGUB atapun peraturan pendukung lainnya) terkait dengan Pajak Daerah	2 Hari	eksemplar Dok. Rancangan Peraturan (PERDA, PERGUB atapun peraturan pendukung lainnya) terkait dengan Pajak	
5	Kepala Biro Hukum menerima Konsep Peraturan (PERDA, PERGUB atapun peraturan pendukung lainnya) terkait Pajak Daerah untuk diteliti dan dipelajari serta dikoreksi, apabila belum sesuai maka dikembalikan kepada Badan Pendapatan dan Aset Daerah untuk diperbaiki dan apabila sudah sesuai maka dapat diteruskan kepada Gubernur NTT untuk mendapatkan arahan selanjutnya dan di Tandatangani sebagai aturan yang berlaku.				Tidak Persetujuan Ya		Rancangan Peraturan (PERDA, PERGUB atapun peraturan pendukung lainnya) terkait dengan Pajak Daerah	1 Minggu	Rancangan Peraturan (PERDA, PERGUB atapun peraturan pendukung lainnya) terkait dengan Pajak Daerah	
6	Gubernur NTT menandatangani Draft Peraturan (PERDA, PERGUB atapun peraturan pendukung lainnya) terkait dengan Pelayanan PKB, BBNKB dan PBBKB dan Keberatan Pajak					Selesai	Rancangan Peraturan (PERDA, PERGUB atapun peraturan pendukung lainnya) terkait dengan Pajak Daerah	1 Minggu	Peraturan (PERDA, PERGUB atapun peraturan pendukung lainnya) terkait dengan Pajak Daerah	

PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH
BIDANG PENDAPATAN I
SUB BIDANG PENDATAAN DAN PENETAPAN

Nomor SOP	81 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	3 Desember 2020
Tanggal Revisi	Februari 2025
Tanggal Efektif	
disahkan oleh	Kepala Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, Alexon Lumba, SH, M.Hum NIP. 19670828 199510 1 001
Nama SOP	**PENYUSUNAN RENCANA KERJA SUB BIDANG PENDATAAN DAN PENETAPAN**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Nusa Tenggara Timur Nomor 6 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur 2. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 96 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pendapatan Dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur 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	1. Memahami tugas dan fungsi Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi NTT 2. Memahami penyusunan laporan
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Nota Dinas 2. SOP Penyusunan Rencana Kerja	1. Komputer dan printer 2. Koneksi internet.
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1. Jika tidak dilaksanakan maka jadwal pelaksanaan kegiatan Bidang Pendapatan I selama 1 tahun anggaran akan terganggu	1. Disimpan sebagai dokumen evaluasi

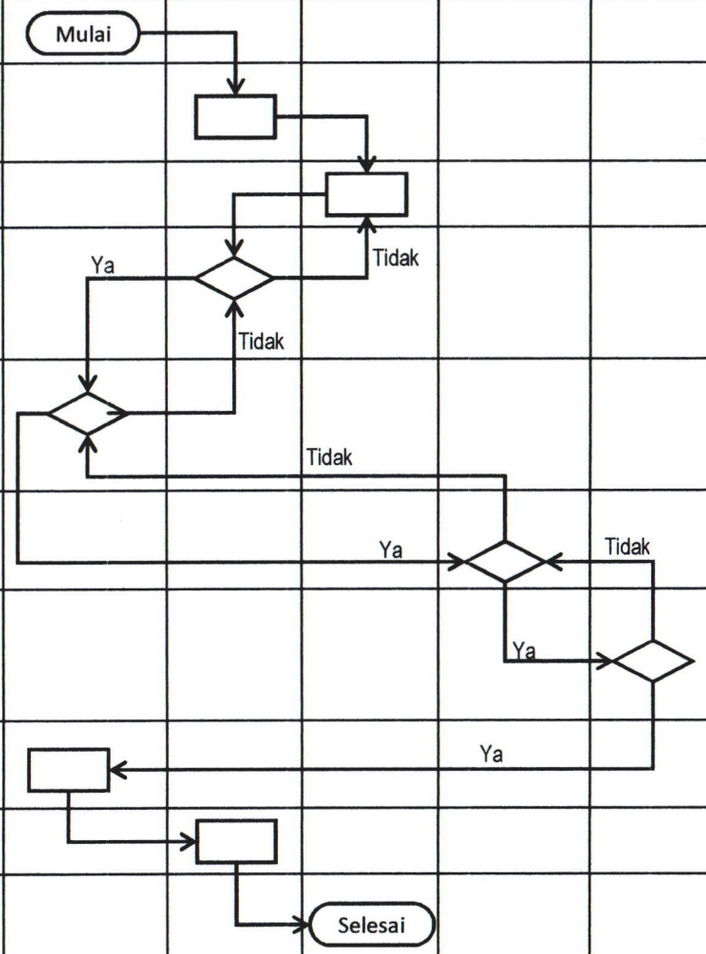
No	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang	Ka. Sub Bidang	Staf	Sekretaris	Kepala Badan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*
1	Meminta Kasubid untuk mempersiapkan Renja	Mulai					Agenda kerja	10 menit	Disposisi	
2	Membuat draft Renja, memerintahkan Staf mengumpulkan dan menyiapkan bahan Renja.						Disposisi	10 menit	Draft Renja	SOP Pengumpulan Data
3	Menyiapkan data/bahan Renja dan menyerahkan kepada Kasubid.						Draft bahan Renja	3 hari	Bahan Renja	
4	Memeriksa data/bahan Renja dan memberikan persetujuan. Selanjutnya membuat draft Renja dan diserahkan kepada Kabid. Jika tidak mengembalikan untuk diperbaiki/dilengkapi.						Bahan Renja	60 menit	Draft Renja	
5	Memeriksa draft Renja dan memberikan persetujuan untuk diteruskan kepada Kaban melalui Sekretaris. Jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki/dilengkapi						Draft Renja	60 menit		
6	Memeriksa, memberikan persetujuan dan melaporkan kepada Kaban. Jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki/dilengkapi.						Draft Renja	60 menit	Renja	
7	Memeriksa draft Renja, memberikan persetujuan dan memerintahkan Kabid untuk ditindaklanjuti. Jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki/dilengkapi.						Draft Renja	60 menit	Renja	
8	Kabid memerintahkan Kasubid untuk mendokumentasikan Renja						Renja	10 menit		
9	Kasubid memerintahkan Staf untuk mendokumentasikan Renja						Renja	10 menit		
10	Staf mendokumentasikan dokumen Renja			Selesai			Renja	10 menit		SOP Dokumentasi Data



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR **BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH** **BIDANG PENDAPATAN I** **SUB BIDANG PENDATAAN DAN PENETAPAN**	Nomor SOP	82 Tahun 2025
	Tanggal Pembuatan	3 Desember 2020
	Tanggal Revisi	Februari 2025
	Tanggal Efektif	
	disahkan oleh	Kepala Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, [illegible] Lumba, SH, M.Hum NIP. 19670828 199510 1 001
	Nama SOP	**PENYUSUNAN RENCANA KEBUTUHAN APLIKASI SAMSAT**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Nusa Tenggara Timur Nomor 6 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur 2. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 96 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pendapatan Dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur 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	1. Memahami tugas dan fungsi Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi NTT 2. Memahami penyusunan laporan 3. Memahami spesifikasi perangkat keras dan perangkat lunak 4. Memahami aplikasi ke-SAMSAT-an
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Nota Dinas 2. SOP Pembentukan Tim Pengelola Aplikasi Samsat 3. SOP Penyusunan Rencana Kerja	1. Komputer dan printer 2. Koneksi internet.
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1. Jika tidak dilaksanakan maka tidak ada inovasi pelayanan SAMSAT	1. Disimpan sebagai dokumen evaluasi

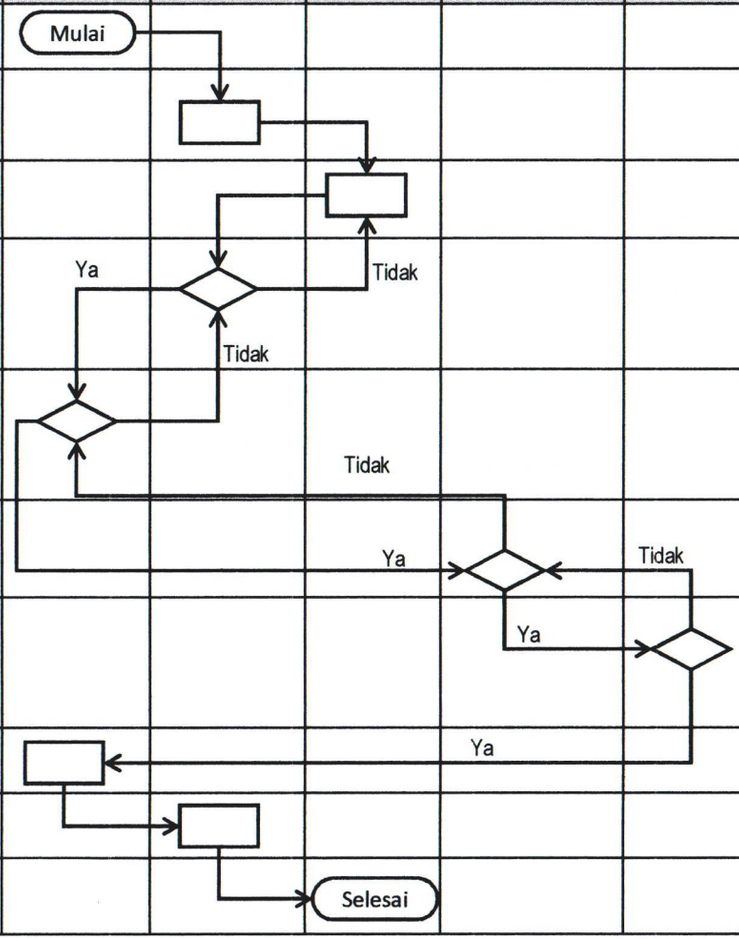
No	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang	Ka. Sub Bidang	Staf	Sekretaris	Kepala Badan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*
1	Meminta Kasubid untuk mempersiapkan Rencana Kebutuhan Aplikasi SAMSAT	Mulai					Agenda kerja	10 menit	Disposisi	
2	Membuat draft Rencana Kebutuhan, memerintahkan Staf mengumpulkan dan menyiapkan bahan.						Disposisi	10 menit	Draft Rencana	SOP Pengumpulan Data
3	Menyiapkan data/bahan Rencana Kebutuhan dan menyerahkan kepada Kasubid.						Draft Rencana	1 hari	Data/ bahan	
4	Memeriksa data/bahan Rencana Kebutuhan dan memberikan persetujuan untuk ditindaklanjuti oleh Kabid. Jika tidak mengembalikan untuk diperbaiki/dilengkapi.						Data/bahan	60 menit	Draft Rencana	
5	Memeriksa draft Rencana Kebutuhan dan memberikan persetujuan untuk dilaporkan kepada Kaban melalui Sekretaris. Jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki/dilengkapi						Draft Rencana	60 menit		
6	Memeriksa dan memberikan persetujuan dan melaporkan kepada Kaban. Jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki/dilengkapi.						Draft Rencana	60 menit	Draft Rencana	
7	Memeriksa draft Rencana Kebutuhan, memberikan persetujuan dan memerintahkan Kabid untuk ditindaklanjuti. Jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki/dilengkapi.						Draft Rencana	60 menit	Laporan Rencana Kebutuhan	
8	Kabid memerintahkan Kasubid untuk mendokumentasikan Rencana Kebutuhan						Laporan Rencana Kebutuhan	10 menit		
9	Kasubid memerintahkan Staf untuk mendokumentasikan Rencana Kebutuhan						Laporan Rencana Kebutuhan	10 menit		
10	Staf mendokumentasikan dokumen Rencana Kebutuhan			Selesai			Laporan Rencana Kebutuhan	10 menit		SOP Dokumentasi Data



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR **BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH** **BIDANG PENDAPATAN I** **SUB BIDANG PENDATAAN DAN PENETAPAN**	Nomor SOP	83 Tahun 2025
	Tanggal Pembuatan	3 Desember 2020
	Tanggal Revisi	Februari 2025
	Tanggal Efektif	
	disahkan oleh	Kepala Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, Alexon Lumba, SH, M.Hum NIP. 19670828 199510 1 001
	Nama SOP	**PEMBENTUKAN TIM PENGELOLA APLIKASI SAMSAT**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Nusa Tenggara Timur Nomor 6 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur 2. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 96 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pendapatan Dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur 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	1. Memahami tugas dan fungsi Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi NTT 2. Mampu memahami operasi dasar komputer 3. Mampu menggunakan internet, aplikasi web browser dan pdf reader 4. Memahami aplikasi ke-SAMSAT-an 5. Memahami spesifikasi perangkat keras dan perangkat lunak 6. Mampu bekerja sama dalam tim
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Nota Dinas 2. SOP Pembentukan Tim Pengelola Aplikasi Samsat	1. Komputer dan printer 2. Koneksi internet. 3. Data Kepegawaian
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1. Jika tidak dilaksanakan maka pelayanan di loket SAMSAT dapat terganggu	1. Disimpan sebagai dokumen evaluasi

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang	Ka. Sub Bidang	Staf	Sekretaris	Kepala Badan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*
1	Meminta Kasubid menyiapkan Keputusan tentang Tim Operasional Aplikasi SAMSAT	Mulai					Agenda kerja	10 menit	Disposisi	
2	Membuat draft SK, memerintahkan Staf mengumpulkan dan menyiapkan data.						Disposisi	10 menit	Draft SK	SOP Pengumpulan Data
3	Menyiapkan data SK dan menyerahkan kepada Kasubid.						Draft SK	2 hari	Data/ bahan	
4	Memeriksa data sesuai kebutuhan dan menyelesaikan konsep SK untuk ditindaklanjuti oleh Kabid. Jika tidak mengembalikan untuk diperbaiki/dilengkapi.						Data, Draft SK	60 menit	Draft SK	
5	Memeriksa draft SK dan memberikan persetujuan untuk dilaporkan kepada Kaban melalui Sekretaris. Jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki/dilengkapi						Draft SK	60 menit		
6	Memeriksa dan memberikan persetujuan dan melaporkan kepada Kaban. Jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki/dilengkapi.						Draft Rencana	60 menit	Draft Rencana	
7	Memeriksa draft SK, memberikan persetujuan dan memerintahkan Kabid untuk ditindaklanjuti. Jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki/dilengkapi.						Draft SK	60 menit	SK	
8	Kabid memerintahkan Kasubid untuk mendokumentasikan SK						SK	10 menit		
9	Kasubid memerintahkan Staf untuk mendokumentasikan SK						SK	10 menit		
10	Staf mendokumentasikan dokumen SK			Selesai			SK	10 menit		SOP Dokumentasi Data



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH
BIDANG PENDAPATAN I
SUB BIDANG PENDATAAN DAN PENETAPAN

Nomor SOP	84 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	3 Desember 2020
Tanggal Revisi	Februari 2025
Tanggal Efektif	
disahkan oleh	Kepala Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, Alexon Lunia, SH, M.Hum NIP. 19670828 199510 1 001
Nama SOP	**PENYUSUNAN RKA SUB BIDANG PENDATAAN DAN PENETAPAN**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Nusa Tenggara Timur Nomor 6 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur 2. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 96 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pendapatan Dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur 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	1. Memahami tugas dan fungsi Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi NTT 2. Memahami proses keuangan daerah 3. Mampu menggunakan aplikasi office
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Penyusunan Rencana Kerja Sub Bidang Pendataan dan Penetapan 2. SOP Nota Dinas	1. Komputer dan printer 2. Dokumen Renja dan Standar Biaya Pemerintah Daerah
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1. Jika tidak dilaksanakan maka jadwal pelaksanaan kegiatan Bidang Pendapatan I selama 1 tahun anggaran akan terganggu	1. Disimpan sebagai dokumen evaluasi

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang	Ka. Sub Bidang	Staf	Sekretaris	Kepala Badan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*
1	Meminta Kasubid untuk mempersiapkan RKA	Mulai					Agenda kerja	10 menit	Disposisi	
2	Membuat draft RKA, memerintahkan Staf mengumpulkan dan menyiapkan bahan RKA.						Disposisi	10 menit	Draft RKA	SOP Pengumpulan Data
3	Menyiapkan data/bahan RKA dan menyerahkan kepada Kasubid.						Draft bahan RKA	3 hari	Bahan RKA	
4	Memeriksa data/bahan RKA dan memberikan persetujuan untuk ditindaklanjuti oleh Kabid. Jika tidak mengembalikan untuk diperbaiki/dilengkapi.		Ya / Tidak	Tidak			Bahan RKA	60 menit	Draft RKA	
5	Memeriksa draft Renja dan memberikan persetujuan untuk dilaporkan kepada Kaban melalui Sekretaris. Jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki/dilengkapi		Tidak	Tidak			Draft RKA	60 menit		
6	Memeriksa dan memberikan persetujuan dan melaporkan kepada Kaban. Jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki/dilengkapi.			Ya	Tidak		Draft SK	60 menit	SK	
7	Memeriksa draft RKA, memberikan persetujuan dan memerintahkan Kabid untuk ditindaklanjuti. Jika tidak dikembalikan untuk				Ya		Draft RKA	60 menit	RKA	
8	Kabid memerintahkan Kasubid untuk mendokumentasikan RKA				Ya		RKA	10 menit		
9	Kasubid memerintahkan Staf untuk mendokumentasikan RKA						RKA	10 menit		
10	Staf mendokumentasikan dokumen RKA			Selesai			RKA	10 menit		SOP Dokumentasi Data

PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR **BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH** **BIDANG PENDAPATAN I** **SUB BIDANG PENDATAAN DAN PENETAPAN**	Nomor SOP	85 Tahun 2025
	Tanggal Pembuatan	3 Desember 2020
	Tanggal Revisi	Februari 2025
	Tanggal Efektif	
	disahkan oleh	Kepala Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, Alexander Lumba, SH, M.Hum NIP. 19670828 199510 1 001
	Nama SOP	**PENDATAAN POTENSI KENDARAAN BERMOTOR**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Nusa Tenggara Timur Nomor 6 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur 2. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 96 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pendapatan Dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur 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	1. Memahami tugas dan fungsi Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi NTT 2. Memahami proses penetapan pajak daerah daerah 3. Mampu menggunakan aplikasi office
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Penyusunan Target PKB 2. SOP Penyusunan Target BBNKB 3. SOP Pendataan Tunggakan	1. Komputer dan printer 2. Laporan Penjangkauan Obyek PKB
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1. Jika tidak dilaksanakan maka tidak tersedia data kendaraan bermotor dan mengganggu proses penghitungan dan penetapan target penerimaan PKB	1. Disimpan sebagai dokumen evaluasi

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang	Ka. Sub Bidang	Staf	Sekretaris	Kepala Badan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*
1	Meminta Kasubid untuk menyusun data potensi kendaraan bermotor	Mulai					Agenda kerja	10 menit	Disposisi	
2	Membuat draft data potensi, memerintahkan Staf mengumpulkan dan mengolah data potensi.						Disposisi	10 menit	Draft Data Potensi	SOP Pengumpulan Data
3	Menyiapkan draft data potensi dan menyerahkan kepada Kasubid.						Draft data potensi	1 hari	Bahan Potensi	
4	Memeriksa draft data potensi dan memberikan persetujuan untuk ditindaklanjuti oleh Kabid. Jika tidak mengembalikan untuk diperbaiki/dilengkapi.	Ya		Tidak			Bahan potensi	60 menit	Draft Data Potensi	
5	Memeriksa draft data potensi dan memberikan persetujuan untuk dilaporkan kepada Kaban melalui Sekretaris. Jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki/dilengkapi		Tidak	Tidak			Draft data potensi	60 menit		
6	Memeriksa dan memberikan persetujuan dan melaporkan kepada Kaban. Jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki/dilengkapi.			Ya		Tidak	Draft SK	60 menit	SK	
7	Memeriksa draft data potensi, memberikan persetujuan dan memerintahkan Kabid untuk ditindaklanjuti. Jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki/dilengkapi.				Ya		Draft data potensi	60 menit	Data Potensi	
8	Kabid memerintahkan Kasubid untuk mendokumentasikan Data Potensi				Ya		Data Potensi	10 menit		
9	Kasubid memerintahkan Staf untuk mendokumentasikan Data Potensi						Data Potensi	10 menit		
10	Staf mendokumentasikan dokumen Data Potensi			Selesai			Data Potensi	10 menit		SOP Dokumentasi Data

PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR **BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH** **BIDANG PENDAPATAN I** **SUB BIDANG PENDATAAN DAN PENETAPAN**	Nomor SOP	86 Tahun 2025
	Tanggal Pembuatan	3 Desember 2020
	Tanggal Revisi	Februari 2025
	Tanggal Efektif	
	disahkan oleh	Kepala Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, Alexon Lamba, SH, M.Hum NIP. 19670828 199510 1 001
	Nama SOP	**PENYUSUNAN TARGET PKB**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Nusa Tenggara Timur Nomor 6 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur 2. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 96 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pendapatan Dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur 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	1. Memahami tugas dan fungsi Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi NTT 2. Memahami proses penetapan pajak daerah daerah 3. Mampu menggunakan aplikasi office
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Penyusunan Target Bagi Hasil PKB BBNKB PBBKB	1. Komputer dan printer 2. Dokumen Data Potensi 3. Dokumen Target BBNKB 4. Dokumen Tabel NJKB
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1. Jika tidak dilaksanakan maka tidak tersedia data kendaraan bermotor dan mengganggu proses penghitungan dan penetapan target penerimaan PKB	1. Disimpan sebagai dokumen evaluasi

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang	Ka. Sub Bidang	Staf	Sekretaris	Kepala Badan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Meminta Kasubid untuk mempersiapkan Target PKB	Mulai					Agenda kerja	10 menit	Disposisi	
2	Membuat kertas kerja target PKB, memerintahkan Staf mengumpulkan dan menyiapkan bahan pendukung yaitu Data Potensi, Target BBNKB-I tahun yang akan datang, Tabel NJKB						Disposisi	30 menit	Kertas kerja	SOP Pengumpulan Data
3	Menyiapkan data pendukung dan menyerahkan kepada Kasubid.						Bahan pendukung	60 menit	Draft Target	
4	Memeriksa data/bahan, mengolah data target dan menyerahkan kepada Kabid untuk ditindaklanjuti. Jika tidak mengembalikan untuk diperbaiki/dilengkapi.	Ya		Tidak			Draft Target	5 hari	Draft Target	
5	Memeriksa dan memberikan persetujuan untuk dilaporkan kepada Kaban melalui Sekretaris. Jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki/dilengkapi.		Tidak				Draft Target	60 menit		
6	Memeriksa dan memberikan persetujuan dan melaporkan kepada Kaban. Jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki/dilengkapi.	Ya		Tidak		Tidak	Draft SK	60 menit	SK	
7	Memeriksa draft target, memberikan persetujuan dan memerintahkan Kabid untuk ditindaklanjuti. Jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki/dilengkapi.				Ya		Draft Target	60 menit	Target PKB	
8	Kabid memerintahkan Kasubid untuk mendokumentasikan Target PKB				Ya		Target PKB	10 menit		
9	Kasubid memerintahkan Staf untuk mendokumentasikan Target PKB						Target PKB	10 menit		
10	Staf mendokumentasikan dokumen Target PKB			Selesai			Target PKB	10 menit		SOP Dokumentasi Data

PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR **BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH**	Nomor SOP	87 Tahun 2025
	Tanggal Pembuatan	3 Desember 2020
	Tanggal Revisi	Februari 2025
	Tanggal Efektif	
	disahkan oleh	Kepala Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, Alexander Lumba, SH, M.Hum NIP. 19670828 199510 1 001
	Nama SOP	**PENYUSUNAN TARGET BBNKB**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Nusa Tenggara Timur Nomor 6 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur 2. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 96 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pendapatan Dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur 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	1. Memahami tugas dan fungsi Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi NTT 2. Memahami proses penetapan pajak daerah daerah 3. Mampu menggunakan aplikasi office
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Penyusunan Target Bagi Hasil PKB BBNKB PBBKB	1. Komputer dan printer 2. Dokumen Data Potensi 3. Laporan Penjangkauan Obyek BBNKB 4. Dokumen Tabel NJKB
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1. Jika tidak dilaksanakan maka jadwal pelaksanaan kegiatan Bidang Pendapatan I selama 1 tahun anggaran akan terganggu	1. Disimpan sebagai dokumen evaluasi

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang	Ka. Sub Bidang	Staf	Sekretaris	Kepala Badan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*
1	Meminta Kasubid untuk mempersiapkan Target BBNKB	Mulai					Agenda kerja	10 menit	Disposisi	
2	Membuat kertas kerja target BBNKB, memerintahkan Staf mengumpulkan dan menyiapkan bahan pendukung yaitu Data Potensi, Laporan BBNKB tahun sebelumnya dan Tabel NJKB						Disposisi	30 menit	Kertas kerja	SOP Pengumpulan Data
3	Menyiapkan data pendukung dan menyerahkan kepada Kasubid.						Bahan pendukung	60 menit	Draft Target	
4	Memeriksa data/bahan, mengolah data target BBNKB dan menyerahkan kepada Kabid untuk ditindaklanjuti. Jika tidak mengembalikan untuk diperbaiki/dilengkapi.			Tidak			Draft Target	2 hari	Draft Target	
5	Memeriksa draft Target BBNKB dan memberikan persetujuan untuk dilaporkan kepada Kaban melalui Sekretaris. Jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki/dilengkapi.	Ya	Tidak	Tidak			Draft Target	60 menit		
6	Memeriksa dan memberikan persetujuan dan melaporkan kepada Kaban. Jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki/dilengkapi.			Ya		Tidak	Draft SK	60 menit	SK	
7	Memeriksa draft target BBNKB, memberikan persetujuan dan memerintahkan Kabid untuk ditindaklanjuti. Jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki/dilengkapi.				Ya		Draft Target	60 menit	Target BBNKB	
8	Kabid memerintahkan Kasubid untuk mendokumentasikan Target BBNKB				Ya		Target BBNKB	10 menit		
9	Kasubid memerintahkan Staf untuk mendokumentasikan Target BBNKB						Target BBNKB	10 menit		
10	Staf mendokumentasikan dokumen Target BBNKB			Selesai			Target BBNKB	10 menit		SOP Dokumentasi Data

PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR **BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH** **BIDANG PENDAPATAN I** **SUB BIDANG PENDATAAN DAN PENETAPAN**	Nomor SOP	88 Tahun 2025
	Tanggal Pembuatan	3 Desember 2020
	Tanggal Revisi	Februari 2025
	Tanggal Efektif	
	disahkan oleh	Kepala Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, Nevoh Lumba, SH, M.Hum NIP. 19670828 199510 1 001
	Nama SOP	**PENYUSUNAN TARGET PBBKB**

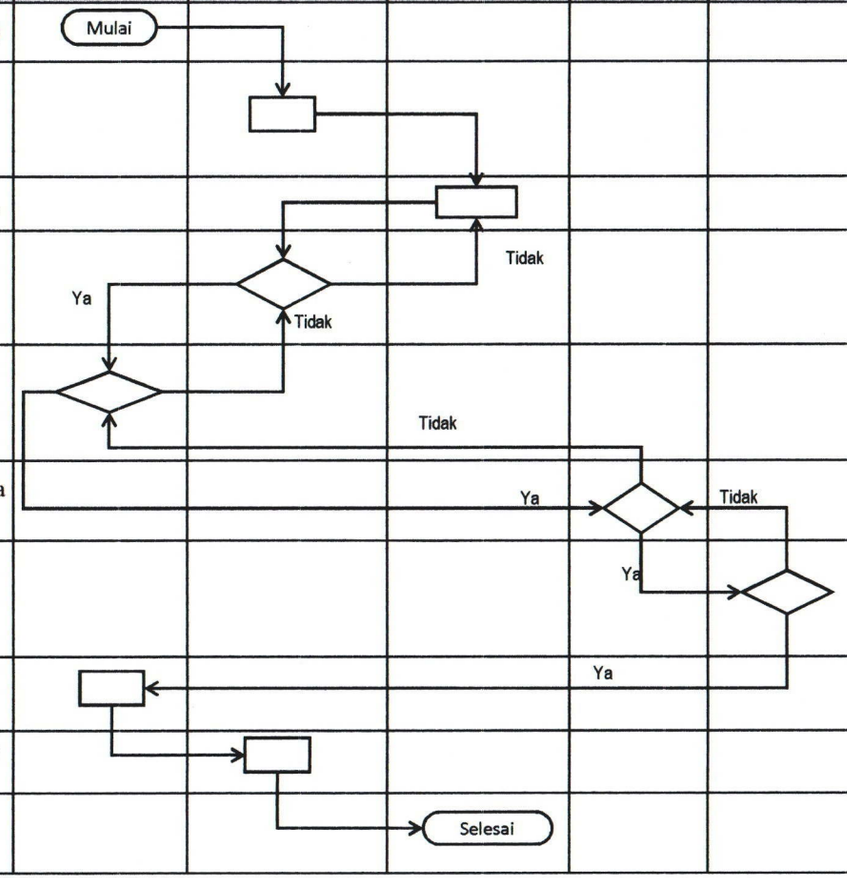
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Nusa Tenggara Timur Nomor 6 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur 2. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 96 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pendapatan Dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur 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	1. Memahami tugas dan fungsi Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi NTT 2. Memahami proses penetapan pajak daerah daerah 3. Mampu menggunakan aplikasi office
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Penyusunan Target Bagi Hasil PKB BBNKB PBBKB	1. Komputer dan printer 2. Laporan Penjangkauan PBBKB
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1. Jika tidak dilaksanakan maka jadwal pelaksanaan kegiatan Bidang Pendapatan I selama 1 tahun anggaran akan terganggu	1. Disimpan sebagai dokumen evaluasi

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang	Ka. Sub Bidang	Staf	Sekretaris	Kepala Badan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*
1	Meminta Kasubid untuk mempersiapkan Target PBBKB	Mulai					Agenda kerja	10 menit	Disposisi	
2	Membuat kertas kerja target PBBKB, memerintahkan Staf mengumpulkan dan menyiapkan bahan pendukung yaitu Laporan PBBKB tahun sebelumnya						Disposisi	30 menit	Kertas kerja	SOP Pengumpulan Data
3	Menyiapkan data pendukung dan menyerahkan kepada Kasubid.						Bahan pendukung	30 menit	Draft Target	
4	Memeriksa data/bahan, mengolah data target PBBKB dan menyerahkan kepada Kabid untuk ditindaklanjuti. Jika tidak mengembalikan untuk diperbaiki/dilengkapi.		Ya / Tidak	Tidak			Draft Target	1 hari	Draft Target	
5	Memeriksa draft Target PBBKB dan memberikan persetujuan untuk dilaporkan kepada Kaban melalui Sekretaris. Jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki/dilengkapi.		Tidak	Tidak			Draft Target	60 menit		
6	Memeriksa draft target PBBKB, memberikan persetujuan dan melaporkan kepada Kaban melalui Sekretaris. Jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki/dilengkapi.			Ya	Ya	Tidak	Draft SK	60 menit	SK	
7	Memeriksa draft target PBBKB, memberikan persetujuan dan memerintahkan Kabid untuk ditindaklanjuti. Jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki/dilengkapi.				Ya		Draft Target	60 menit	Target PBBKB	
8	Kabid memerintahkan Kasubid untuk mendokumentasikan Target PBBKB				Ya		Target PBBKB	10 menit		
9	Kasubid memerintahkan Staf untuk mendokumentasikan Target PBBKB						Target PBBKB	10 menit		
10	Staf mendokumentasikan dokumen Target PBBKB			Selesai			Target PBBKB	10 menit		SOP Dokumentasi Data

PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR **BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH** **BIDANG PENDAPATAN I** **SUB BIDANG PENDATAAN DAN PENETAPAN**	Nomor SOP	89 Tahun 2025
	Tanggal Pembuatan	3 Desember 2020
	Tanggal Revisi	Februari 2025
	Tanggal Efektif	
	disahkan oleh	Kepala Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, Hendra Lomboan, SH, M.Hum NIP. 19670828 199510 1 001
	Nama SOP	**PENYUSUNAN TARGET BAGI HASIL PKB, BBNKB dan PBBKB**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Nusa Tenggara Timur Nomor 6 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur 2. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 96 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pendapatan Dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur 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	1. Memahami tugas dan fungsi Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi NTT 2. Memahami proses penetapan pajak daerah daerah 3. Mampu menggunakan aplikasi office
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Penyusunan Target PKB 2. SOP Penyusunan Target BBNKB 3. SOP Penyusunan Target PBBKB	1. Komputer dan printer 2. Dokumen Target PKB, BBNKB dan PBBKB
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1. Jika tidak dilaksanakan maka Pergub Alokasi Bagi Hasil Pajak Provinsi tidak dapat ditetapkan	1. Disimpan sebagai dokumen evaluasi

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang	Ka. Sub Bidang	Staf	Sekretaris	Kepala Badan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*
1	Meminta Kasubid untuk mempersiapkan Target Bagi Hasil PKB	Mulai					Agenda kerja	10 menit	Disposisi	
2	Membuat kertas kerja target Bagi Hasil PKB, BBNKB, dan PBBKB memerintahkan Staf mengumpulkan dan menyiapkan bahan pendukung yaitu Target Penerimaan PKB, BBNKB dan PBBKB tahun berkenan						Disposisi	10 menit	Kertas kerja	SOP Pengumpulan Data
3	Menyiapkan data pendukung dan menyerahkan kepada Kasubid.						Bahan pendukung	10 menit	Draft Target	
4	Memeriksa data/bahan, mengolah data target Bagi Hasil PKB, BBNKB, dan PBBKB dan menyerahkan kepada Kabid untuk ditindaklanjuti. Jika tidak mengembalikan untuk diperbaiki/dilengkapi.						Draft Target	90 menit	Draft Target	
5	Memeriksa draft Target Bagi Hasil PKB, BBNKB, dan PBBKB dan memberikan persetujuan untuk dilaporkan kepada Kaban melalui Sekretaris. Jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki/dilengkapi.						Draft Target	30 menit		
6	Memeriksa dan memberikan persetujuan dan melaporkan kepada Kaban. Jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki/dilengkapi.						Draft SK	60 menit	SK	
7	Memeriksa draft target Bagi Hasil PKB, BBNKB, dan PBBKB memberikan persetujuan dan memerintahkan Kabid untuk ditindaklanjuti. Jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki/dilengkapi.						Draft Target	30 menit	Target BHP	
8	Kabid memerintahkan Kasubid untuk mendokumentasikan Target Bagi Hasil PKB, BBNKB, dan PBBKB						Target BHP	10 menit		
9	Kasubid memerintahkan Staf untuk mendokumentasikan Target Bagi Hasil PKB, BBNKB, dan PBBKB						Target BHP	10 menit		
10	Staf mendokumentasikan dokumen Target Bagi Hasil PKB, BBNKB, dan PBBKB			Selesai			Target BHP	10 menit		SOP Dokumentasi Data



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR **BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH** **BIDANG PENDAPATAN I** **SUB BIDANG PENDATAAN DAN PENETAPAN**	Nomor SOP	90 Tahun 2025
	Tanggal Pembuatan	3 Desember 2020
	Tanggal Revisi	Februari 2025
	Tanggal Efektif	
	disahkan oleh	Kepala Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, Alexon Sumba, SH, M.Hum NIP. 196v0828 199510 1 001
	Nama SOP	**PENYUSUNAN TABEL NILAI JUAL KENDARAAN BERMOTOR**

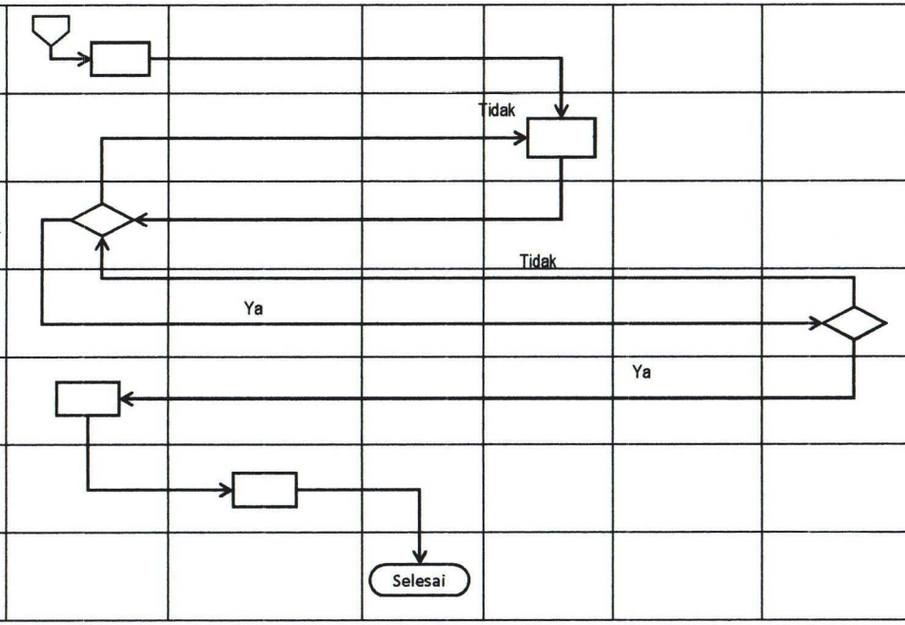
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Nusa Tenggara Timur Nomor 6 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur 2. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 96 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pendapatan Dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur 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	1. Memahami tugas dan fungsi Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi NTT 2. Memahami proses penetapan pajak daerah daerah 3. Mampu menggunakan aplikasi office
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Penyusunan Target PKB 2. SOP Penyusunan Target BBNKB	1. Komputer dan printer 2. Dokumen Permendagri tentang Penghitungan Dasar Pengenaan PKB dan BBNKB 3. Dokumen Pergub tentang Tabel NJKB
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1. Jika tidak dilaksanakan maka penetapan target dan Pajak Provinsi tidak dapat dilaksanakan dan penyusunan Pergub NJKB tidak dapat ditetapkan	1. Disimpan sebagai dokumen evaluasi

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang	Ka. Sub Bidang	Staf	Sekretaris	Kepala Badan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Meminta Kasubid untuk mempersiapkan Tabel NJKB	Mulai					Agenda kerja	10 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Staf menyusun Draft Tabel NJKB berpedoman pada Permendagri tahun berkenan dan Pergub tahun sebelumnya.						Permendagri, Pergub	10 menit	Kertas kerja	SOP Pengumpulan Data
3	Menyusun Draft Tabel NJKB berpedoman pada Permendagri tahun berkenan dan Pergub tahun sebelumnya. dan menyerahkan kepada Kasubid.						Permendagri, Pergub	10 hari	Draft Tabel NJKB	
4	Memeriksa Draft Tabel NJKB dan menyerahkan kepada Kabid untuk ditindaklanjuti. Jika tidak mengembalikan untuk diperbaiki/dilengkapi.	Ya		Tidak			Draft Tabel NJKB	1 hari	Draft Tabel NJKB	
5	Memeriksa draft Tabel NJKB dan memberikan persetujuan untuk dilaporkan kepada Kaban melalui Sekretaris. Jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki/dilengkapi.		Tidak				Draft Tabel NJKB	60 menit		
6	Memeriksa dan memberikan persetujuan dan melaporkan kepada Kaban. Jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki/dilengkapi.			Tidak		Tidak	Draft SK	60 menit	SK	
7	Memeriksa draft Tabel NJKB memberikan persetujuan dan memerintahkan Kabid untuk ditindaklanjuti. Jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki/dilengkapi.				Ya		Draft Tabel NJKB	60 menit	Tabel NJKB	
8	Kabid memerintahkan Kasubid untuk mendokumentasikan Tabel NJKB				Ya		Tabel NJKB	10 menit		
9	Kasubid memerintahkan Staf untuk mendokumentasikan Tabel NJKB						Tabel NJKB	10 menit		
10	Staf mendokumentasikan dokumen Tabel NJKB			Selesai			Tabel NJKB	10 menit		SOP Dokumentasi Data

PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR **BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH** **BIDANG PENDAPATAN I** **SUB BIDANG PENDATAAN DAN PENETAPAN**	Nomor SOP	91 Tahun 2025
	Tanggal Pembuatan	3 Desember 2020
	Tanggal Revisi	Februari 2025
	Tanggal Efektif	
	disahkan oleh	Kepala Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, Alexon Lumba, SH, M.Hum NIP. 19670828 199510 1 001
	Nama SOP	**PENYELENGGARAAN BIMBINGAN TEKNIS PENETAPAN PKB DAN BBNKB**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Nusa Tenggara Timur Nomor 6 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur 2. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 96 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pendapatan Dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur 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	1. Memahami tugas dan fungsi Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi NTT 2. Memahami proses penetapan pajak daerah daerah 3. Mampu menggunakan aplikasi office
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Verifikasi Penetapan PKB dan BBNKB 2. SOP Pendataan Tunggakan PKB 3. SOP Pendataan Pituang PKB	1. Komputer dan printer 2. Kerangka Acuan Kerja (KAK) / Term Of Reference (TOR) 3. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) 4. ATK
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1. Jika tidak dilaksanakan maka penetapan target dan Pajak Provinsi tidak dapat dilaksanakan dan penyusunan Pergub NJKB tidak dapat ditetapkan	1. Disimpan sebagai dokumen evaluasi

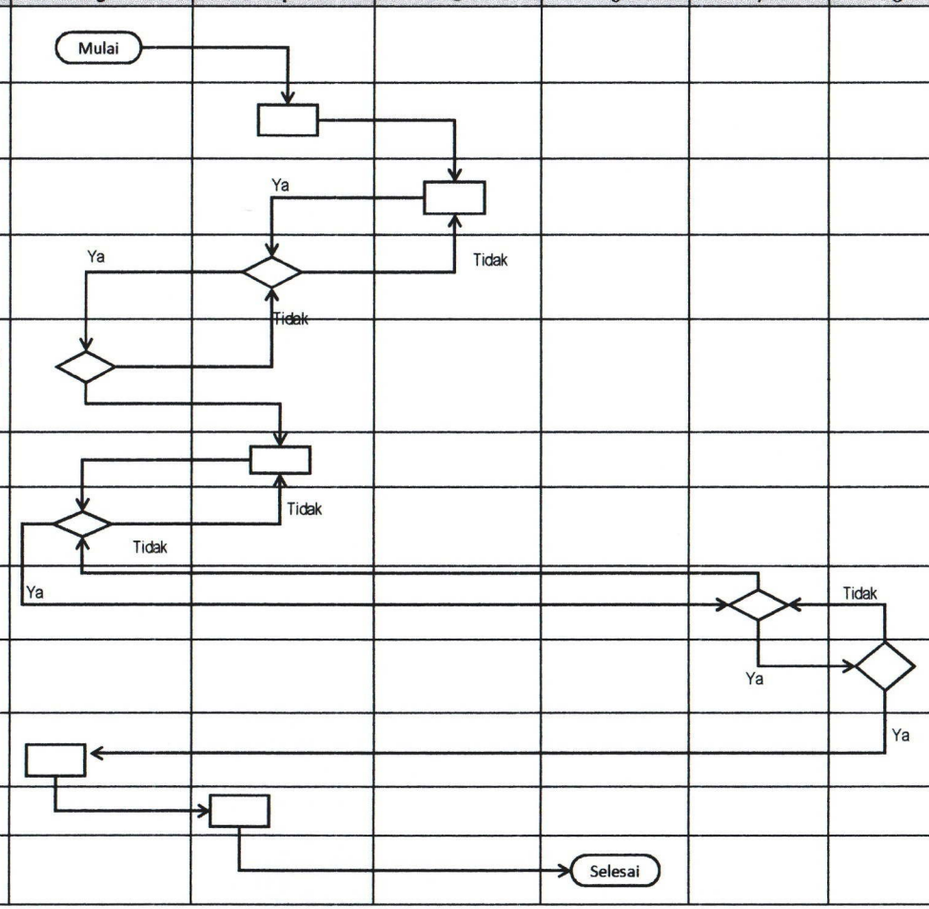
No	Tahap Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kabid	Kasubid	Staf	Panitia	Sekretaris	Kaban	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*
1	Menerima perintah melaksanakan Bimtek sesuai disposisi/permintaan pimpinan, berkoordinasi dengan Kasubid untuk mempersiapkan penyelenggaraan kegiatan.	Mulai						Agenda kerja	10 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Staf menyiapkan bahan penyelenggaran Bimtek.							Disposisi	10 menit	Draft Bahan Bimtek	SOP Pengumpulan Data
3	Menyiapkan data/bahan Bimtek dan menyerahkan kepada Kasubid.							Draft bahan Bimtek	60 menit	Bahan Bimtek	
4	Memeriksa data/bahan Bimtek dan memberikan persetujuan untuk ditindaklanjuti oleh Kabid. Jika tidak mengembalikan untuk diperbaiki/dilengkapi.		Ya / Tidak					Bahan Bimtek	30 menit	Draft TOR	
5	Memeriksa draft TOR Bimtek dan memberikan persetujuan untuk dilaporkan kepada Kaban melalui Sekretaris. Jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki/dilengkapi		Tidak					Draft TOR	30 menit		
6	Memeriksa dan memberikan persetujuan untuk dilaporkan kepada Kaban. Jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki/dilengkapi			Tidak / Ya			Tidak	Draft TOR	30 menit		
7	Memeriksa kesiapan penyelenggaraan Bimtek, memberikan persetujuan dan memerintahkan Kabid menyiapkan seluruh kelengkapan penyelenggaraan Bimtek sesuai kebutuhan. Jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki/dilengkapi.					Ya	Ya	Draft TOR	30 menit	TOR	
8	Kabid memerintahkan Panitia menyiapkan kelengkapan penyelenggaraan Bimtek		Ya					TOR	10 menit	Disposisi	
9	Panitia menyiapkan kelengkapan Bimtek dan melaporkan kepada Kabid							TOR, Disposisi	5 hari	Laporan	
10	Kabid memeriksa kesiapan akhir penyelenggaraan Bimtek dan melaporkan kepada Kaban. Jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki/dilengkapi.				Tidak		Tidak	Laporan	60 menit		
11	Kaban memeriksa kesiapan akhir penyelenggaraan Bimtek dan memerintahkan Kabid untuk melaksanakan Bimtek sesuai jadwal. Jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki/dilengkapi.				Ya	Ya		Laporan	60 menit	Disposisi	

12	Memerintahkan Panitia melaksanakan Bimtek sesuai jadwal.							Disposisi	30 menit	Disposisi	
13	Panitia melaksanakan Bimtek dan melaporkan hasilnya kepada Kabid.							Disposisi	3 hari	Draft laporan	
14	Kabid memeriksa laporan Panitia atas penyelenggaraan Bimtek, memberikan persetujuan dan menyampaikan kepada Kaban. Jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki/dilengkapi.							Draft laporan	60 menit		
15	Kaban memeriksa Laporan Penyelenggaraan Bimtek jika setuju menyerahkan untuk ditindaklanjuti. Jika tidak setuju dikembalikan untuk dilengkapi/diperbaiki.							Draft laporan	60 menit	Laporan Akhir	
16	Kabid memerintahkan Kasubid untuk mendokumentasikan Laporan Akhir							Laporan Akhir	10 menit		
17	Kasubid memerintahkan Staf untuk mendokumentasikan Laporan Akhir							Laporan Akhir	10 menit		
18	Staf mendokumentasikan dokumen Laporan Akhir Penyelenggara Bimtek							Laporan Akhir	10 menit		SOP Dokumentasi Data

PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR **BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH** **BIDANG PENDAPATAN I** **SUB BIDANG PENDATAAN DAN PENETAPAN**	Nomor SOP	92 Tahun 2025
	Tanggal Pembuatan	3 Desember 2020
	Tanggal Revisi	Februari 2025
	Tanggal Efektif	
	disahkan oleh	Kepala Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, Alexan Lumba, SH, M.Hum NIP. 196 0828 199510 1 001
	Nama SOP	**VERIFIKASI PENETAPAN PKB DAN BBNKB**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Nusa Tenggara Timur Nomor 6 Tahun 2023 tentang Daerah Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 2. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 96 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pendapatan Dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur 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	1. Memahami tugas dan fungsi Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi NTT 2. Memahami peraturan perundangan tentang penyelenggaraan SAMSAT 3. Memahami penghitungan penetapan PKB dan BBNKB 4 Memahami penyusunan laporan 5 Menguasai penggunaan komputer dan internet
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Pendataan Potensi Kendaraan Bermotor 2. SOP Penyelenggaraan Bimbingan Teknis Penetapan PKB dan BBNKB	1. Komputer dan printer, ATK dan koneksi internet 2. Lembar SKPD UPTD 3. Permendagri dan Pergub NJKB 4. Kertas kerja verifikasi
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1. Jika tidak dilaksanakan maka jadwal pelaksanaan kegiatan Bidang Pendapatan I selama 1 tahun anggaran akan terganggu	1. Disimpan sebagai dokumen evaluasi Verifikasi Penetapan PKB dan BBNKB

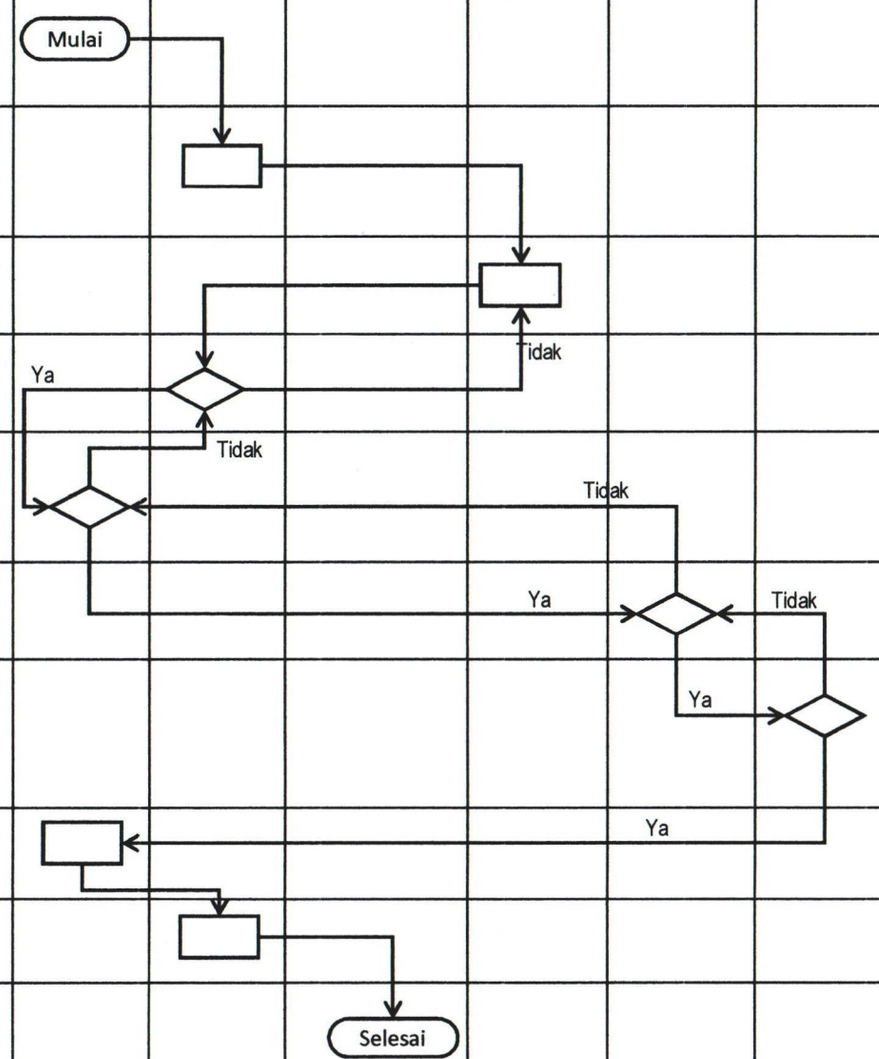
No	Tahap Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kabid	Kasubid	Verifikator	Pelaksana	Sekretaris	Kaban	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Menerima disposisi bukti SKPD UPTD dari pimpinan, memerintahkan Kasubid untuk melaksanakan verifikasi atas penetapan PKB dan BBNKB.							Agenda kerja	10 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Verifikator berdasarkan masing-masing UPTD tanggungjawab untuk melaksanakan verifikasi.							Disposisi	10 menit	Draft Bahan Bimtek	
3	Melaksanakan verifikasi penetapan dengan menggunakan perlengkapan dan kertas kerja serta melaporkan hasilnya kepada Kasubid.							SKPD, Kertas Kerja Verifikasi	1 bulan	Draft Laporan	
4	Memeriksa draft laporan dan memberikan persetujuan untuk ditindaklanjuti oleh Kabid. Jika tidak mengembalikan untuk diperbaiki/dilengkapi.							Draft Laporan	10 menit		
5	Memeriksa draft Laporan dan memberikan persetujuan. Selanjutnya memerintahkan Kasubid untuk mengonsep surat hasil verifikasi kepada UPTD. Jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki/dilengkapi							Draft Laporan	10 menit	Laporan Hasil verifikasi	
6	Mengonsep surat kepada para Kepala UPTD dan menyerahkan kepada Kabid untuk dilaporkan kepada Kaban.							Laporan Hasil Verifikasi	10 menit	Draft Surat	
7	Memeriksa, memberikan persetujuan untuk dilaporkan kepada Kaban melalui Sekretaris. Jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki/dilengkapi.							Draft Surat	5 menit		
8	Memeriksa dan memberikan persetujuan dan melaporkan kepada Kaban. Jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki/dilengkapi.							Draft Surat	5 menit	Disposisi	
9	Memeriksa Draft Surat Hasil Verifikasi memberikan persetujuan dan memerintahkan Kabid untuk ditindaklanjuti. Jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki/dilengkapi.							TOR, Disposisi	5 hari	Laporan	
10	Kabid memerintahkan Kasubid untuk mengirimkan surat kepada UPTD dan mendokumentasikan Laporan Hasil Verifikasi							Laporan Akhir	10 menit		SOP Pengiriman Surat
11	Kasubid memerintahkan Staf untuk mendokumentasikan Laporan Hasil Verifikasi							Laporan Akhir	10 menit		
12	Staf mendokumentasikan dokumen Laporan Akhir Penyelenggara Bimtek							Laporan Akhir	10 menit		SOP Dokumentasi Data



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR **BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH** **BIDANG PENDAPATAN I** **SUB BIDANG PENDATAAN DAN PENETAPAN**	Nomor SOP	93 Tahun 2025
	Tanggal Pembuatan	3 Desember 2020
	Tanggal Revisi	Februari 2025
	Tanggal Efektif	
	disahkan oleh	Kepala Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, Ale Kon Lamboa, SH, M.Hum NIP. 19670828 199510 1 001
	Nama SOP	**PENDATAAN TUNGGAKAN PKB**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Nusa Tenggara Timur Nomor 6 Tahun 2023 tentang Daerah Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 2. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 96 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pendapatan Dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur 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	1. Memahami tugas dan fungsi Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi NTT 2. Memahami proses penetapan pajak daerah daerah 3. Mampu menggunakan aplikasi office
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Pendataan Piutang PKB 2. SOP Pendataan Potensi Kendaraan Bermotor	1. Komputer dan printer 2. Aplikasi SAMSAT Online
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1. Jika tidak dilaksanakan maka pencapaian target penerimaan PKB akan terganggung.	1. Disimpan sebagai dokumen evaluasi

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kabid	Kasubid	Staf	Admin Aplikasi	Sekretaris	Kepala Badan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*
1	Meminta Kasubid untuk menyiapkan data tunggakan PKB, sebagai bahan laporan kepada atasan.							Agenda kerja	10 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Admin Aplikasi Samsat Online untuk melakukan pengambilan data kendaraan yang telah jatuh tempo dan membayar PKB pada aplikasi, serta melaporkan hasil kepada Kasubid.							Disposisi	10 menit		
3	Mengolah data tunggakan dan melaporkan kepada hasilnya kepada Kasubid							Aplikasi Samsat Online	30 menit	Draft Data Tunggak	
4	Membuat Laporan Tunggakan dan melaporkan kepada Kabid. Jika tidak mengembalikan untuk diperbaiki/dilengkapi.							Draft Data Tunggak	120 menit	Draft Laporan	
5	Memeriksa Laporan Tunggakan dan memberikan persetujuan untuk dilaporkan kepada Kaban melalui Sekretaris. Jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki/dilengkapi.							Draft Laporan	30 menit		
6	Memeriksa dan memberikan persetujuan dan melaporkan kepada Kaban. Jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki/dilengkapi.							Draft Laporan	30 menit		
7	Memeriksa draft Laporan Tunggakan memberikan persetujuan dan memerintahkan Kabid untuk ditindaklanjuti. Jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki/dilengkapi.							Draft Laporan	30 menit	Laporan Tunggak	
8	Kabid memerintahkan Kasubid untuk mendokumentasikan Laporan Tunggakan							Laporan Tunggak	10 menit		
9	Kasubid memerintahkan Staf untuk mendokumentasikan Laporan Tunggakan							Laporan Tunggak	10 menit		
10	Staf mendokumentasikan dokumen Laporan Tunggakan							Laporan Tunggak	10 menit		



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR **BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH** **BIDANG PENDAPATAN I** **SUB BIDANG PENDATAAN DAN PENETAPAN**	Nomor SOP	94 Tahun 2025
	Tanggal Pembuatan	3 Desember 2020
	Tanggal Revisi	Februari 2025
	Tanggal Efektif	
	disahkan oleh	Kepala Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, Alexon Lumba, SH, M.Hum NIP. 196 70828 199510 1 001
	Nama SOP	**PENDATAAN PIUTANG PKB**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Nusa Tenggara Timur Nomor 6 Tahun 2023 tentang Daerah Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 2. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 96 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pendapatan Dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur 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	1. Memahami tugas dan fungsi Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi NTT 2. Memahami proses penetapan pajak daerah daerah 3. Mampu menggunakan aplikasi office
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Pendataan Tunggakan PKB 2. SOP Pendataan Potensi Kendaraan Bermotor	1. Komputer dan printer 2. Aplikasi SAMSAT Online
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1. Jika tidak dilaksanakan maka pencapaian target penerimaan PKB akan terganggung.	1. Disimpan sebagai dokumen evaluasi

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kabid	Kasubid	Pelaksana	Admin Aplikasi	Sekretaris	Kepala Badan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*
1	Meminta Kasubid untuk menyiapkan data Piutang PKB, sebagai bahan laporan kepada atasan.	Mulai						Agenda kerja	10 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Admin Aplikasi Samsat Online untuk melakukan pengambilan data pada aplikasi Samsat Online atas kendaraan yang telah mendaftar tetapi belum melakukan pembayaran, serta melaporkan hasil kepada Kasubid.							Disposisi	10 menit		
3	Mengolah data Piutang dan melaporkan kepada hasilnya kepada Kasubid							Aplikasi Samsat Online	30 menit	Draft Data Piutang	
4	Membuat Laporan Piutang dan melaporkan kepada Kabid. Jika tidak mengembalikan untuk diperbaiki/dilengkapi.		Ya		Tidak			Draft Data Piutang	120 menit	Draft Laporan	
5	Memeriksa Laporan Piutang dan memberikan persetujuan untuk dilaporkan kepada Kaban melalui Sekretaris. Jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki/dilengkapi.		Tidak			Tidak		Draft Laporan	30 menit		
6	Memeriksa dan memberikan persetujuan dan melaporkan kepada Kaban. Jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki/dilengkapi.				Ya		Tidak	Draft Laporan	30 menit		
7	Memeriksa draft Laporan Piutang memberikan persetujuan dan memerintahkan Kabid untuk ditindaklanjuti. Jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki/dilengkapi.					Ya		Draft Laporan	30 menit	Laporan Piutang	
8	Kabid memerintahkan Kasubid untuk mendokumentasikan Laporan Piutang					Ya		Laporan Piutang	10 menit		
9	Kasubid memerintahkan Staf untuk mendokumentasikan Laporan Piutang							Laporan Piutang	10 menit		
10	Staf mendokumentasikan dokumen Laporan Piutang			Selesai				Laporan Piutang	10 menit		SOP Dokumentasi Data

PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH
BIDANG PENDAPATAN I
SUB BIDANG PEMBUKUAN DAN PENAGIHAN

Nomor SOP	95 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	3 Desember 2020
Tanggal Revisi	Februari 2025
Tanggal Efektif	
disahkan Oleh	Kepala Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, Alexos Lumba, SH, M.Hum NIP. 19670828 199510 1 001
Nama SOP	**PENYUSUNAN RENCANA KERJA** **SUB BIDANG PEMBUKUAN DAN PENAGIHAN**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Nusa Tenggara Timur Nomor 6 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur 2. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 96 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pendapatan Dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur 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	1. Memahami tugas dan fungsi Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi NTT 2. Memahami penyusunan laporan
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Penanganan Surat Keluar 2. SOP Penyusunan Renja	1. Komputer dan printer 2. Koneksi internet.
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1. Jika tidak dilaksanakan maka jadwal pelaksanaan kegiatan Bidang Pendapatan I selama 1 tahun anggaran akan terganggu	1. Disimpan sebagai dokumen evaluasi

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang	Kasubid Pembukuan dan Penagihan	Fungsional Umum	Sekretaris	Kepala BPAD	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*
1	Menugaskan kepala sub bidang untuk menyusun rencana kerja sub bidang Pembukuan dan Penagihan.	Mulai					Agenda kerja	10 menit	Disposisi	
2	Menugaskan fungsional umum untuk mengumpulkan bahan penyusunan renja.						Disposisi	10 menit	draft Renja	
3	Menyiapkan data/bahan Renja dan menyerahkan kepada Kasubid.						draft bahan Renja	3 hari	Bahan Renja	
4	Menyusun konsep rencana kerja sub bidang Pembukuan dan Penagihan dan menyerahkan kepada Kepala Bidang.						Bahan Renja	60 menit	draft Renja	
5	Menugaskan Kasubid untuk mempresentasikan konsep rencana kerja sub bidang Pembukuan dan Penagihan bersama Kabid, Kasubid dan seluruh staf Bidang Pendapatan I.						draft Renja	60 menit	draft Renja	
6	Menyempurnakan draft rencana kerja sesuai masukan dan koreksi dan menyampaikan kepada kabid.						draft Renja	60 menit	draft Renja	
7	Memeriksa draft rencana kerja sub bidang Pembukuan dan Penagihan. Apabila setuju memberi paraf dan menyampaikan kepada Sekretaris BPAD. Apabila tidak setuju mengembalikan kepada kasubag untuk perbaikan selanjutnya.		Tidak	Ya			draft Renja	60 menit	draft Renja	
8	Memeriksa draft Renja. Apabila setuju memberikan pengesahan dan diserahkan ke Kepala BPAD. Jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki/dilengkapi.		Tidak			Ya	draft Renja	60 menit	draft Renja	
9	Memeriksa hasil penyempurnaan draft rencana kerja. Apabila setuju memberi pengasahan. Jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki.			Tidak			draft Renja	60 menit	Dokumen Renja	
10	Memerintahkan Kasubid untuk mendokumentasikan Dokumen Renja						Dokumen Renja	10 menit	Dokumen Renja	
11	Memerintahkan Fungsional Umum untuk mendokumentasikan Dokumen Renja						Dokumen Renja	10 menit	Dokumen Renja	
12	Menggandakan, mendokumentasikandan mengarsipkan dokumen Renja			Selesai			Renja	10 menit	SOP Dokumentasi Data	

PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH
BIDANG PENDAPATAN I
SUB BIDANG PEMBUKUAN DAN PENAGIHAN

Nomor SOP	96 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	3 Desember 2020
Tanggal Revisi	Februari 2025
Tanggal Efektif	
disahkan Oleh	Kepala Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, Aloxon Lumba, SH, M.Hum NIP. 19670828 199510 1 001
Nama SOP	**PENYUSUNAN RKA** **SUB BIDANG PEMBUKUAN DAN PENAGIHAN**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Nusa Tenggara Timur Nomor 6 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur 2. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 96 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pendapatan Dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur 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	1. Memahami tugas dan fungsi Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi NTT 2. Memahami penyusunan laporan
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Penyusunan Rencana Kerja Sub Bidang Pembukuan dan Penagihan	1. Komputer dan printer 2. Koneksi internet.
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1. Jika tidak dilaksanakan maka jadwal pelaksanaan kegiatan Bidang Pendapatan I selama 1 tahun anggaran akan terganggu	1. Disimpan sebagai dokumen evaluasi

No	Urian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang	Kasubid Pembukuan dan Penagihan	Fungsional Umum	Sekretaris BPAD	Kepala BPAD	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*
1	Meminta Kasubid untuk mempersiapkan RKA	Mulai					Agenda kerja	10 menit	Disposisi	
2	Membuat draft RKA, memerintahkan fungsional umum mengumpulkan dan menyiapkan bahan RKA.						Disposisi	10 menit	Draft RKA	
3	Menyiapkan data/bahan RKA dan menyerahkan kepada Kasubid.		Tidak				Draft bahan RKA	3 hari	Bahan RKA	
4	Memeriksa data/bahan RKA dan memberikan persetujuan untuk ditindaklanjuti oleh Kabid. Jika tidak mengembalikan untuk diperbaiki/ dilengkapi.	Ya					Bahan RKA	60 menit	Draft RKA	
5	Memeriksa draft RKA dan memberikan persetujuan untuk dilaporkan kepada Kaban melalui Sekretaris. Jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki/dilengkapi		Tidak	Ya			Draft RKA	60 menit	Draft RKA	
6	Memeriksa dan memberikan persetujuan dan melaporkan kepada Kaban. Jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki/dilengkapi.		Tidak			Ya	Draft RKA	60 menit	Draft RKA	
7	Memeriksa draft RKA, memberikan persetujuan dan memerintahkan Kabid untuk ditindaklanjuti. Jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki/dilengkapi.				Tidak		Draft RKA	60 menit	RKA	
8	Memerintahkan Kasubid untuk mendokumentasikan RKA			Ya			RKA	10 menit	RKA	
9	Memerintahkan Fungsional Umum untuk mendokumentasikan Dokumen RKA						RKA	10 menit	RKA	
10	Menggandakan, mendokumentasikandan mengarsipkan dokumen RKA			Selesai			RKA	10 menit	RKA	

PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH
BIDANG PENDAPATAN I
SUB BIDANG PEMBUKUAN DAN PENAGIHAN

Nomor SOP	97 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	03 Desember 2020
Tanggal Revisi	Februari 2025
Tanggal Efektif	
disahkan Oleh	Kepala Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, Alexon Lumoa, SH, M.Hum NIP. 19670828 199510 1 001
Nama SOP	**PENCATATAN PENERIMAAN PAJAK DAERAH**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Nusa Tenggara Timur Nomor 6 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur 2. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 96 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pendapatan Dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur 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	1. Memahami tugas dan fungsi Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi NTT 2. Memahami penyusunan laporan
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Penanganan Surat Masuk 2. SOP Penyusunan Data Realisasi Penerimaan Pajak Daerah	1. Komputer dan printer 2. Dokumen Laporan Bulanan UPT 3. Laporan Transaksi harian dari rekaman server SAMSAT online 4. Laporan Realisasi Penerimaan PBBKB dari PT Pertamina
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1. Jika tidak dilaksanakan maka jadwal pelaksanaan kegiatan Bidang Pendapatan I selama 1 tahun anggaran akan terganggu	1. Disimpan sebagai dokumen evaluasi

No.	Tahapan Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			KET
		Kepala Bidang	Kasubid Pembukuan dan Penagihan	Fungsional Umum	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*
1	Menugaskan Kasubid melakukan pencatatan penerimaan pajak daerah.	Mulai			Disposisi	10 Menit	Disposisi	
2	Menugaskan Fungsional Umum mengumpulkan data realisasi penerimaan pajak daerah.				Disposisi, Laporan Bulanan UPT Pendapatan Daerah, laporan transaksi harian dari rekaman server Samsat online, Laporan Realisasi Penerimaan PBBKB dari PT Pertamina	10 Menit	Disposisi, Laporan Bulanan UPT Pendapatan Daerah, laporan transaksi harian dari rekaman server Samsat online, Laporan Realisasi Penerimaan PBBKB dari PT Pertamina	
3	Mengumpulkan, mengolah dan melakukan pencatatan atas data realisasi penerimaan pajak daerah dan menyerahkan kepada kasubid.		Tidak		Disposisi, Laporan Bulanan UPT Pendapatan Daerah, laporan transaksi harian dari rekaman server Samsat online, Laporan Realisasi Penerimaan PBBKB dari PT Pertamina	1 Minggu	1.Draft Tabel Rincian Realisasi Penerimaan Pajak dan lain-lain PAD yang sah (BKU) 2. Draft Tabel Rincian Penerimaan Pajak dan lain-lain yang sah (dalam wilayah dan luar wilayah) 3. Draft Tabel Rincian dan Rekapitulasi Perbandingan Target dan Realisasi Penerimaan Pajak dan lain-lain PAD yang sah	
4	Mengoreksi draft realisasi penerimaan. Apabila setuju memberikan pengesahan dan menyerahkan kepada Kabid, jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki.	Ya	Tidak		1.Draft Tabel Rincian Realisasi Penerimaan Pajak dan lain-lain PAD yang sah (BKU) 2. Draft Tabel Rincian Penerimaan Pajak dan lain-lain yang sah (dalam wilayah dan luar wilayah) 3. Draft Tabel Rincian dan Rekapitulasi Perbandingan Target dan Realisasi Penerimaan Pajak dan lain-lain PAD yang sah	1 Hari	1.Draft Tabel Rincian Realisasi Penerimaan Pajak dan lain-lain PAD yang sah (BKU) 2. Draft Tabel Rincian Penerimaan Pajak dan lain-lain yang sah (dalam wilayah dan luar wilayah) 3. Draft Tabel Rincian dan Rekapitulasi Perbandingan Target dan Realisasi Penerimaan Pajak dan lain-lain PAD yang sah	
5	Memeriksa draft realisasi penerimaan pajak daerah. Jika setuju memberi pengesahan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubid untuk diperbaiki.	Ya			Draft Dokumen Realisasi Penerimaan Pajak Daerah (Tabel Rincian Realisasi Penerimaan Pajak dan lain-lain PAD yang sah, Tabel rincian penerimaan Pajak dalam wilayah dan luar wilayah, Tabel rincian dan Rekapitulasi perbandingan target dan Realisasi Penerimaan)	1 Jam	Dokumen Realisasi Penerimaan Pajak Daerah (Tabel Rincian Realisasi Penerimaan Pajak dan lain-lain PAD yang sah, Tabel rincian penerimaan Pajak dalam wilayah dan luar wilayah, Tabel rincian dan Rekapitulasi perbandingan target dan Realisasi Penerimaan)	
6	Menugaskan Fungsional Umum untuk mendokumentasikan dokumen realisasi penerimaan pajak daerah.				Dokumen Realisasi Penerimaan Pajak Daerah dan Draft Dokumen Penilaian Kinerja UPT	10 Menit	Dokumen Realisasi Penerimaan Pajak Daerah dan Draft Dokumen Penilaian Kinerja UPT	
7	Menggandakan, mendokumentasikan dan mengarsipkan data realisasi penerimaan pajak daerah			Selesai	Dokumen Realisasi Penerimaan Pajak Daerah dan Draft Dokumen Penilaian Kinerja UPT	10 Menit	Dokumen Realisasi Penerimaan Pajak Daerah dan Draft Dokumen Penilaian Kinerja UPT	

PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH
BIDANG PENDAPATAN I
SUB BIDANG PEMBUKUAN DAN PENAGIHAN

Nomor SOP	98 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	03 Desember 2020
Tanggal Revisi	Februari 2025
Tanggal Efektif	
disahkan Oleh	Kepala Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, Alexon Lanur, SH, M.Hum NIP. 19700828 199510 1 001
Nama SOP	**PENYUSUNAN LAPORAN REALISASI PKB**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Nusa Tenggara Timur Nomor 6 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur 2. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 96 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pendapatan Dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur 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	1. Memahami tugas dan fungsi Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi NTT 2. Memahami penyusunan laporan
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Pencatatan Pajak Daerah 2. SOP Penyusunan Data Realisasi Penerimaan Pajak Daerah	1. Komputer dan printer 2. Koneksi internet.
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1. Jika tidak dilaksanakan maka jadwal pelaksanaan kegiatan Bidang Pendapatan I selama 1 tahun anggaran akan terganggu	1. Disimpan sebagai dokumen evaluasi

No	Urian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang Pendapatan I	Kasubid Pembukuan dan Penagihan	Fungsional Umum	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*
1	Meminta Kasubid untuk mempersiapkan Laporan realisasi penerimaan PKB	Mulai			Disposisi	10 menit	Disposisi	
2	Menugaskan Fungsional Umum mengumpulkan bahan penyusunan data realisasi penjangkauan obyek PKB				Disposisi, Laporan Bulanan UPT Pendapatan Daerah	10 menit	Disposisi, Laporan Bulanan UPT Pendapatan Daerah	
3	Mengumpulkan dan mengolah data realisasi penjangkauan obyek PKB dan menyerahkan kepada kasubid		Tidak		Disposisi, Laporan Bulanan UPT Pendapatan Daerah	3 Minggu	1. Draft Realisasi penjangkauan obyek PKB 2. Draft Perbandingan realisasi penjangkauan obyek PKB lama 3. Draft Perbandingan realisasi penjangkauan obyek PKB baru 4. Draft realisasi penjangkauan obyek tunggakan	
4	Mengoreksi draft realisasi penerimaan. Apabila setuju memberikan pengesahan dan menyerahkan kepada Kabid, jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki.	Ya			1. Draft Realisasi penjangkauan obyek PKB 2. Draft Perbandingan realisasi penjangkauan obyek PKB lama 3. Draft Perbandingan realisasi penjangkauan obyek PKB baru 4. Draft realisasi penjangkauan obyek tunggakan	1 Jam	1. Draft Realisasi penjangkauan obyek PKB 2. Draft Perbandingan realisasi penjangkauan obyek PKB lama 3. Draft Perbandingan realisasi penjangkauan obyek PKB baru 4. Draft realisasi penjangkauan obyek tunggakan	
5	Memeriksa draft realisasi penjangkauan obyek PKB. Jika setuju memberi pengesahan, jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki.		Tidak		1. Draft Realisasi penjangkauan obyek PKB 2. Draft Perbandingan realisasi penjangkauan obyek PKB lama 3. Draft Perbandingan realisasi penjangkauan obyek PKB baru 4. Draft realisasi penjangkauan obyek tunggakan	1 Jam	Dokumen Realisasi Penjangkauan obyek PKB	
			Ya					
6	Menugaskan Fungsional Umum untuk mendokumentasikan dokumen realisasi penjangkauan obyek PKB.				Dokumen Realisasi Penjangkauan obyek PKB	10 menit	Dokumen Realisasi Penjangkauan obyek PKB	
7	Menggandakan, mendokumentasikan dan mengarsipkan data realisasi penjangkauan obyek PKB			Selesai	Dokumen Realisasi Penjangkauan obyek PKB	10 menit	Dokumen Realisasi Penjangkauan obyek PKB	

PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR **BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH** **BIDANG PENDAPATAN I** **SUB BIDANG PEMBUKUAN DAN PENAGIHAN**	Nomor SOP	99 Tahun 2025
	Tanggal Pembuatan	03 Desember 2020
	Tanggal Revisi	Februari 2025
	Tanggal Efektif	
	disahkan Oleh	Kepala Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, Alexon Lumba, SH, M.Hum NIP. 19670828 199510 1 001
	Nama SOP	**PENYUSUNAN LAPORAN REALISASI BBNKB**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Nusa Tenggara Timur Nomor 6 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur 2. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 96 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pendapatan Dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur 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	1. Memahami tugas dan fungsi Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi NTT 2. Memahami penyusunan laporan
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Pencatatan Pajak Daerah 2. SOP Penyusunan Data Realisasi Penerimaan Pajak Daerah	1. Komputer dan printer 2. Koneksi internet.
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1. Jika tidak dilaksanakan maka jadwal pelaksanaan kegiatan Bidang Pendapatan I selama 1 tahun anggaran akan terganggu	1. Disimpan sebagai dokumen evaluasi

No	Urian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang Pendapatan I	Kasubid Pembukuan dan Penagihan	Fungsional Umum	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*
1	Meminta Kasubid untuk mempersiapkan Laporan realisasi penerimaan BBNKB	Mulai			Disposisi	10 menit	Disposisi	
2	Menugaskan Fungsional Umum mengumpulkan bahan penyusunan data realisasi penjangkauan obyek BBNKB				Disposisi	10 menit	Disposisi	
3	Mengumpulkan dan mengolah data realisasi penjangkauan obyek BBNKB dan menyerahkan kepada kasubid				Disposisi, Laporan Bulanan UPT Pendapatan Daerah	3 Minggu	1. Draft Realisasi penjangkauan obyek BBNKB 2. Draft Perbandingan realisasi penjangkauan obyek BBNKB lama 3. Draft Perbandingan realisasi penjangkauan obyek BBNKB baru	
4	Mengoreksi draft realisasi penerimaan. Apabila setuju memberikan pengesahan dan menyerahkan kepada Kabid, jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki.		Tidak		1. Draft Realisasi penjangkauan obyek BBNKB 2. Draft Perbandingan realisasi penjangkauan obyek BBNKB lama 3. Draft Perbandingan realisasi penjangkauan obyek BBNKB baru	1 Jam	1. Draft Realisasi penjangkauan obyek BBNKB 2. Draft Perbandingan realisasi penjangkauan obyek BBNKB lama 3. Draft Perbandingan realisasi penjangkauan obyek BBNKB baru	
5	Memeriksa draft realisasi penjangkauan obyek BBNKB. Jika setuju memberi pengesahan, jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki.	Ya	Tidak Ya		1. Draft Realisasi penjangkauan obyek BBNKB 2. Draft Perbandingan realisasi penjangkauan obyek BBNKB lama 3. Draft Perbandingan realisasi penjangkauan obyek BBNKB baru	1 Jam	Dokumen Data Realisasi Penjangkauan obyek BBNKB	
6	Menugaskan Fungsional Umum untuk mendokumentasikan dokumen realisasi penjangkauan obyek BBNKB.				Dokumen Data Realisasi Penjangkauan obyek BBNKB	10 menit	Dokumen Data Realisasi Penjangkauan obyek BBNKB	
7	Menggandakan, mendokumentasikan dan mengarsipkan data realisasi penjangkauan obyek BBNKB			Selesai	Dokumen Data Realisasi Penjangkauan obyek BBNKB	10 menit	Dokumen Data Realisasi Penjangkauan obyek BBNKB	

PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR **BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH** **BIDANG PENDAPATAN I** **SUB BIDANG PEMBUKUAN DAN PENAGIHAN**	Nomor SOP	100 Tahun 2025
	Tanggal Pembuatan	3 Desember 2020
	Tanggal Revisi	Februari 2025
	Tanggal Efektif	
	disahkan Oleh	Kepala Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, Alexon Lumba, SH, M.Hum NIP. 19670828 199510 1 001
	Nama SOP	**PENYUSUNAN LAPORAN REALISASI PBBKB**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Nusa Tenggara Timur Nomor 6 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur 2. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 96 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pendapatan Dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur 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	1. Memahami tugas dan fungsi Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi NTT 2. Memahami penyusunan laporan
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Pencatatan Pajak Daerah 2. SOP Penyusunan Data Realisasi Penerimaan Pajak Daerah	1. Komputer dan printer 2. Koneksi internet.
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1. Jika tidak dilaksanakan maka jadwal pelaksanaan kegiatan Bidang Pendapatan I selama 1 tahun anggaran akan terganggu	1. Disimpan sebagai dokumen evaluasi

No	Urian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang Pendapatan I	Kasubid Pembukuan dan Penagihan	Fungsional Umum	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*8*	*9*	*10*	*11*
1	Menugaskan Kasubid untuk menyusun data rincian realisasi penerimaan PBBKB	Mulai			Disposisi, Surat PT. Pertamina (Persero)	10 Menit	Disposisi, Surat PT. Pertamina (Persero)	
2	Menugaskan Fungsional umum mengumpulkan data rincian realisasi penerimaan PBBKB				Disposisi, Surat PT. Pertamina (Persero)	10 menit	Disposisi, Surat PT. Pertamina (Persero)	
3	Mengumpulkan data dan menyerahkan kepada Kasubid				Surat PT. Pertamina (Persero)	1 Hari	Draft Tabel Rincian Realisasi Penerimaan PBBKB	
4	Mengoreksi draft realisasi penerimaan PBBKB. Apabila setuju memberikan pengesahan dan menyerahkan kepada Kabid. Jika tidak setuju dikembalikan kepada fungsional umum untuk diperbaiki		Tidak		Draft Tabel Rincian Realisasi Penerimaan PBBKB	1 Jam	Draft Tabel Rincian Realisasi Penerimaan PBBKB	
5	Memeriksa draft rincian realisasi penerimaan PBBKB. Jika setuju memberi pengesahan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubid untuk diperbaiki.	Ya	Tidak		Draft Tabel Rincian Realisasi Penerimaan PBBKB	1 Jam	Dokumen Rincian Realisasi Penerimaan PBBKB	
6	Menugaskan Fungsional Umum untuk mendokumentasikan dokumen realisasi penjangkauan obyek BBNKB.	Ya			Dokumen Data Realisasi Penjangkauan obyek BBNKB	10 menit	Dokumen Data Realisasi Penjangkauan obyek BBNKB	
7	Menggandakan, mendokumentasikan dan mengarsipkan data realisasi penjangkauan obyek BBNKB			Selesai	Dokumen Data Realisasi Penjangkauan obyek BBNKB	10 menit	Dokumen Data Realisasi Penjangkauan obyek BBNKB	

PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR **BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH** **BIDANG PENDAPATAN I** **SUB BIDANG PEMBUKUAN DAN PENAGIHAN**	Nomor SOP	101 Tahun 2025
	Tanggal Pembuatan	03 Desember 2020
	Tanggal Revisi	Februari 2025
	Tanggal Efektif	
	disahkan Oleh	Kepala Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, Aryon Crimba, SH, M.Hum NIP. 19670828 199510 1 001
	Nama SOP	**PELAKSANAAN REKOSILIASI PENERIMAAN**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Nusa Tenggara Timur Nomor 6 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur 2. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 96 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pendapatan Dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur 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	1. Memahami tugas dan fungsi Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi NTT 2. Memahami penyusunan laporan
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Penyusunan Data Realisasi Penerimaan Pajak Daerah 2. SOP Pencatatan Penerimaan Pajak Daerah 3. SOP Surat Masuk	1. Komputer dan printer 2. Koneksi internet.
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1. Jika tidak dilaksanakan maka jadwal pelaksanaan kegiatan Bidang Pendapatan I selama 1 tahun anggaran akan terganggu	1. Disimpan sebagai dokumen evaluasi

No	Urian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubid Pembukuan dan Penagihan	Fungsional Umum	Kepala Bidang Pendapatan I	Kepala Sub Bagian Keuangan BPAD	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*
1	Menugaskan Fungsional Umum mengumpulkan bahan untuk pelaksanaan kegiatan rekonsiliasi realisasi penerimaan pajak daerah dan lain-lain PAD yang sah	Mulai				Disposisi	10 Menit	Disposisi	
2	Mengumpulkan bahan dan mengolah draft tabel rekonsiliasi realisasi penerimaan pajak daerah dan lain-lain PAD yang sah					1. Dokumen Realisasi Penerimaan Pajak Daerah (Tabel Rincian Realisasi Penerimaan Pajak dan lain-lain PAD yang sah, Tabel rincian penerimaan Pajak dalam wilayah dan luar wilayah, Tabel rincian dan Rekapitulasi perbandingan target dan Realisasi Penerimaan) 2. Realisasi transaksi penerimaan harian dari rekaman server	1 Hari	Draft Tabel rekonsiliasi realisasi penerimaan Pajak daerah dan lain-lain PAD yang sah	
3	Melakukan rekonsiliasi penerimaan dengan bendahara penerimaan dan menyerahkan hasil rekonsiliasi kepada kasubid	Tidak				Draft Tabel rekonsiliasi realisasi penerimaan Pajak daerah dan lain-lain PAD yang sah	1 Hari	Draft Tabel rekonsiliasi realisasi penerimaan Pajak daerah dan lain-lain PAD yang sah	
4	Memeriksa draft tabel data rekonsiliasi. Jika setuju memberikan pengesahan dan meneruskan kepada Kepala Bidang, jika tidak setuju mengembalikan untuk diperbaiki					Draft Tabel rekonsiliasi realisasi penerimaan Pajak daerah dan lain-lain PAD yang sah	1 Hari	Drfat Tabel rekonsiliasi realisasi penerimaan Pajak daerah dan lain-lain PAD yang sah	
5	Memeriksa draft tabel data rekonsiliasi. Jika setuju memberikan pengesahan , jika tidak setuju mengembalikan untuk diperbaiki		Ya			Drfat Tabel rekonsiliasi realisasi penerimaan Pajak daerah dan lain-lain PAD yang sah	1 Hari	Tabel rekonsiliasi realisasi penerimaan Pajak daerah dan lain-lain PAD yang sah	
6	Menugaskan Fungsional Umum menyusun Draft Berita Acara Rekonsiliasi					Draft Berita ACara rekonsiliasi	10 Menit	Draft Berita ACara rekonsiliasi	
7	Memeriksa draft berita acara. Jika setuju memberikan pengesahan dan menyerahkan kepada fungsional umum untuk didokumentasikan, jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki	Tidak				Draft Berita acara rekonsiliasi	1 Hari	Berita acara rekonsiliasi	
8	Menggandakan, mendokumentasikan dan mengarsipkan data realisasi penjangkauan obyek BBNKB	Ya	Selesai			Berita acara rekonsiliasi	10 menit	Berita acara rekonsiliasi	

PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR **BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH** **BIDANG PENDAPATAN I** **SUB BIDANG PEMBUKUAN DAN PENAGIHAN**	Nomor SOP	102 Tahun 2025
	Tanggal Pembuatan	3 Desember 2020
	Tanggal Revisi	Februari 2025
	Tanggal Efektif	
	disahkan Oleh	Kepala Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, Alexon Lumba, SH, M.Hum NIP. 19670828 199510 1 001
	Nama SOP	**REKONSILIASI PBBKB**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur 2. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 26 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur 3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Provinsi Nusa Tenggara Timur	1. Memahami tugas dan fungsi Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi NTT 2. Memahami penyusunan laporan
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Penerimaan Pajak Daerah 2. SOP Realisasi Penerimaan PBBKB	1. Komputer dan printer 2. Koneksi internet.
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1. Jika tidak dilaksanakan maka jadwal pelaksanaan kegiatan Bidang Pendapatan I selama 1 tahun anggaran akan terganggu	1. Disimpan sebagai dokumen evaluasi

No	Urian Prosedur	Pelaksana			Kepala BPAD	Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang Pendapatan I	Kasubid Pembukuan dan Penagihan	Fungsional Umum		Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*
1	Menugaskan Kasubid untuk menyusun bahan rekonsiliasi PBBKB	Mulai				Disposisi, Surat PT. Pertamina (Persero)	10 Menit	Disposisi, Surat PT. Pertamina (Persero)	
2	Menugaskan Fungsional umum mengumpulkan data rincian dari TBBM dan SPBU se NTT					Disposisi, Tor, Surat ke PT. Pertamina (Persero)	10 Menit	Draft realisasi penyaluran dan Penerimaan PBBKB	
3.	Mengumpulkan data penyaluran BBM dan realisasi penerimaan PBBKB dan menyerahkan kepada Kasubid		Tidak			Draft realisasi penyaluran dan Penerimaan PBBKB	1 Hari	Draft realisasi penyaluran dan Penerimaan PBBKB	
4.	Mengoreksi data penyaluran BBM se NTT dan realisasi penerimaan PBBKB apabila setuju memberikan pengesahan dan menyerahkan kepada Kabid. Jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki	Tidak				Draft realisasi penyaluran dan Penerimaan PBBKB	1 Jam	Draft realisasi penyaluran dan Penerimaan PBBKB	
5	Memeriksa draft realisasi penyaluran dan realisasi penerimaan PBBKB . Jika setuju memberi pengesahan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubid untuk diperbaiki.	Ya	Ya			Draft realisasi penyaluran dan Penerimaan PBBKB	1 Jam	Dokumen realisasi penyaluran dan Penerimaan PBBKB	
6.	Melakukan rekonsiliasi PBBKB dengan PT Pertamina dan lalu menugaskan Kasubid untuk mendokumentasikan dokumen realisasi penyaluran dan penerimaan PBBKB serta Berita Acara Rekon					Dokumen realisasi penyaluran dan Penerimaan PBBKB Dokumen realisasi penyaluran dan Penerimaan PBBKB Berita Acara Rekonsiliasi dengan PT Pertamina UPMS V Surabaya	3 Hari	Berita Acara Rekonsiliasi dengan PT Pertamina UPMS V Surabaya Dokumen realisasi penyaluran dan Penerimaan PBBKB Berita Acara Rekonsiliasi dengan PT Pertamina UPMS V Surabaya	
8.	Memerintahkan Fungsional Umum untuk mendokumentasikan dokumen realisasi penyaluran dan penerimaan PBBKB serta Berita Acara Rekon					Dokumen Penyaluran dan Penerimaan PBBKB dan Berita Acara Rekon	10 Menit	Dokumen Penyaluran dan Penerimaan PBBKB dan Berita Acara Rekon	
9.	Menggandakan, mendokumentasikan dan mengarsipkan data realisasi penjangkauan obyek BBNKB			Selesai		Berita acara rekonsiliasi	10 menit	Berita acara rekonsiliasi	

PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR **BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH** **BIDANG PENDAPATAN I** **SUB BIDANG PEMBUKUAN DAN PENAGIHAN**	Nomor SOP	103 Tahun 2025
	Tanggal Pembuatan	3 Desember 2020
	Tanggal Revisi	Februari 2025
	Tanggal Efektif	
	disahkan Oleh	Kepala Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, Alexan Lumba, SH, M.Hum NIP. 19670828 199510 1 001
	Nama SOP	**VERIFIKASI PEMAKAIAN BUKTI PAJAK DAERAH**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur 2. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 26 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur 3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Provinsi Nusa Tenggara Timur	1. Memahami tugas dan fungsi Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi NTT 2. Memahami penyusunan laporan
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Pengarsipan Bukti Pajak Daerah 2. SOP Pencatatan Penerimaan Pajak Daerah	1. Komputer dan printer 2. Koneksi internet.
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1. Jika tidak dilaksanakan maka jadwal pelaksanaan kegiatan Bidang Pendapatan I selama 1 tahun anggaran akan terganggu	1. Disimpan sebagai dokumen evaluasi

No	Urian Prosedur	Pelaksana			Kepala BPAD	Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang Pendapatan I	Kasubid Pembukuan dan Penagihan	Fungsional Umum		Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*
1	Menugaskan Kasubid untuk mengevaluasi pemakaian bukti SKPD di 22 UPT Wilayah Kabupaten/Kota Se-NTT	Mulai				Disposisi, Laporan Bulanan UPT, Dokumen SKPD	10 Menit	Disposisi, Laporan Bulanan UPT, Dokumen SKPD	
2	Memerintahkan Fungsional umum melakukan verifikasi dan pengolahan bukti SKPD.					Disposisi, Laporan Bulanan UPT, Dokumen SKPD	10 Menit	Disposisi, Laporan Bulanan UPT, Dokumen SKPD	
3	Melakukan verifikasi dan pengolahan data bukti SKPD dan menyerahkan rekapitulasi verifikasi data kepada Kasubid		Tidak			Disposisi, Laporan Bulanan UPT, Dokumen SKPD, Berita Acara Pengiriman SKPD oleh Bendahara Barang	4 Mingggu	Tabel data Rekapitulasi Pemakaian Bukti SKPD	
4	Memeriksa rekapitulasi verifikasi data. Apabila setuju memberikan pengesahan dan menyerahkan kepada Kabid. Jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki	Tidak				Tabel data Rekapitulasi Pemakaian Bukti SKPD	1 Jam	Draft Dokumen Rekapitulasi Pemakaian Bukti SKPD	
5	Memeriksa draft dokumen. Jika setuju memberi pengesahan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubid untuk diperbaiki.	Ya	Ya			Draft Dokumen Rekapitulasi Pemakaian Bukti SKPD	1 Jam	Dokumen Rekapitulasi Pemakaian Bukti SKPD	
6	Memerintahkan Fungsional umum untuk mendokumentasikan dokumen rekapitulasi pemakaian bukti SKPD					Dokumen Rekapitulasi Pemakaian Bukti SKPD	10 Menit	Dokumen Rekapitulasi Pemakaian Bukti SKPD	
7	Menggandakan, mendokumentasikan dan mengarsipkan data Verifikasi dan Rekapitulasi Pemakaian Bukti SKPD			Selesai		Dokumen Rekapitulasi Pemakaian Bukti SKPD	10 Menit	Dokumen Rekapitulasi Pemakaian Bukti SKPD	

PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR **BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH** **BIDANG PENDAPATAN I** **SUB BIDANG PEMBUKUAN DAN PENAGIHAN**	Nomor SOP	104 Tahun 2025
	Tanggal Pembuatan	3 Desember 2020
	Tanggal Revisi	Februari 2025
	Tanggal Efektif	
	disahkan Oleh	Kepala Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, Alexon Lumba, SH, M.Hum NIP. 19670828 199510 1 001
	Nama SOP	**PENYUSUNAN LAPORAN REALISASI PIUTANG**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Nusa Tenggara Timur Nomor 6 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur 2. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 96 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pendapatan Dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur 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	1. Memahami tugas dan fungsi Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi NTT 2. Memahami penyusunan laporan
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Penghapusan Piutang 2. SOP Pencatatan Penerimaan Pajak Daerah	1. Komputer dan printer 2. Koneksi internet.
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1. Jika tidak dilaksanakan maka jadwal pelaksanaan kegiatan Bidang Pendapatan I selama 1 tahun anggaran akan terganggu	1. Disimpan sebagai dokumen evaluasi

No	Urian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kasubid Pembukuan dan Penagihan	Fungsional Umum	Kepala Bidang	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*
1	Menugaskan Fungsional umum mengumpulkan data realisasi penjangkauan piutang PKB	Mulai			Disposisi	10 Menit	Disposisi	
2	Mengumpulkan data dan menyerahkan kepada Kasubid				Data realisasi penjangkauan piutang dari rekaman server SAMSAT online Bukti SKPD	1 Minggu	Draft Tabel Realisasi penjangkauan piutang	
3	Memeriksa draft realisasi piutang PKB. Apabila setuju memberikan pengesahan dan menyerahkan kepada Kabid. Jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki.	Tidak		Tidak	Draft Tabel Realisasi penjangkauan piutang	1 Hari	Draft Tabel Realisasi penjangkauan piutang	
4	Memeriksa realisasi penjangkauan piutang PKB. Jika setuju memberi pengesahan jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubid untuk diperbaiki.		Ya		Tabel data Rekapitulasi Pemakaian Bukti SKPD	1 Jam	Draft Dokumen Rekapitulasi Pemakaian Bukti SKPD	
5	Memerintahkan Fungsional umum untuk mendokumentasikan data realisasi penjangkauan piutang PKB.			Ya	Dokumen Tabel Realisasi penjangkauan piutang	10 Menit	Dokumen Tabel Realisasi penjangkauan piutang	
6	Menggandakan, mendokumentasikan dan mengarsipkan data realisasi penjangkauan obyek BBNKB			Selesai	Dokumen Rekapitulasi Pemakaian Bukti SKPD	10 Menit	Dokumen Rekapitulasi Pemakaian Bukti SKPD	

PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR **BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH** **BIDANG PENDAPATAN I** **SUB BIDANG PEMBUKUAN DAN PENAGIHAN**	Nomor SOP	105 Tahun 2025
	Tanggal Pembuatan	03 Desember 2020
	Tanggal Revisi	Februari 2025
	Tanggal Efektif	
	disahkan Oleh	Kepala Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, Alexon Lumba, SH, M.Hum NIP. 19620828 199510 1 001
	Nama SOP	**PENGHAPUSAN PIUTANG**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur 2. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 26 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur 3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Provinsi Nusa Tenggara Timur	1. Memahami tugas dan fungsi Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi NTT 2. Memahami penyusunan laporan
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Pencatatan Penerimaan Pajak Daerah 2. SOP Penyelesaian Data Penjangkauan Piutang PKB	1. Komputer dan printer 2. Koneksi internet.
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1. Jika tidak dilaksanakan maka jadwal pelaksanaan kegiatan Bidang Pendapatan I selama 1 tahun anggaran akan terganggu	1. Disimpan sebagai dokumen evaluasi

No	Urian Prosedur	Pelaksana			Waktu	Output	Keterangan
		Bidang pendapatan I	Kepala BPAD	UPT Pendapatan Daerah / Gubernur			
1	*2*	*3*	*4*	*5* / *6*	*7*	*8*	*9*
1	Membuat telaahan dalam Nota Dinas dan Konsep Surat Badan terkait persiapan pelaksanaan penghapusan piutang Pajak Daerah.	Mulai			1 Hari	Nota Dinas, Konsep Surat Badan terkait persiapan pelaksanaan penghapusan piutang Pajak daerah	
2	Memberikan instruksi kepada UPT untuk memulai persiapan pengajuan usulan penghapusan Piutang Pajak Daerah melalui Surat Badan.				1 Hari	Surat Badan terkait pelaksanaan penghapusan piutang Pajak Daerah	
3	Melakukan pendataan ulang dan penelitian setempat terhadap tunggakan Pajak Daerah dengan status kendaraan bermotor rusak berat, hilang, lapor jual, alamat tidak jelas, wajib pajak menutup usaha dan /atau meninggal dunia dan tidak diketahui ahli warisnya/ penanggung pajaknya, obyek pajak telah dicabut registrasinya oleh instansi berwenang. Dengan dilengkapi Berita Acara				3 Bulan	Berita Acara hasil penelitian lapangan terhadap Piutang Pajak Daerah dengan status kendaraan rusak berat, hilang, lapor jual, alamat tidak jelas, wajib pajak menutup usaha dan /atau meninggal dunia dan tidak diketahui ahli warisnya/ penanggung pajaknya, obyek pajak telah dicabut registrasinya oleh instansi berwenang.	Format laporan Penghapusan 01
4	Melakukan penghitungan jumlah besaran tunggakan Pajak daerah, terdiri dari Pokok Pajak, Sanksi Administrasi berupa denda dan/atau bunga, yang akan diusulkan penghapusan.				1 Bulan	Jumlah besaran tunggakan Pajak Daerah yang akan diusulkan penghapusan	Format laporan Penghapusan 02
5.	Membuat daftar beserta rekapitulasi usulan penghapusan Piutang Pajak Daerah yang sekurang kurangnya memuat nama Wajib Pajak/penanggung pajak, alamat Wajib Pajak/penanggung pajak, jenis Pajak Daerah, tahun pajak, tanggal dan Nomor Penetapan Pajak (skum/kohir), Jumlah pokok pajak yang akan dihapus , jumlah sanksi administrasi yang berupa bunga dan/atau kenaikan serta alasan dihapuskan, yang diserahkan ke Bidang Pendapatan I				3 Bulan	Daftar beserta usulan Penghapusan Piutang Pajak Daerah	Laporan Penghapusan 03, Daftar beserta usulan penghapusan Pajak daerah
6	Membuat Daftar Rekapitulasi Usulan Penghapusan Piutang Pajak Daerah berdasarkan Daftar Usulan Penghapusan Piutang Pajak Daerah dari Unit Pelaksana Teknis di seluruh NTT				7 Hari	Daftar Rekapitulasi usulan Penghapusan Piutang Pajak Daerah	Laporan Penghapusan 04
7	Melakukan verifikasi Daftar Usulan Penghapusan Piutang Pajak Daerah bersama dengan Biro Hukum, Badan Keuangan Daerah dan Inspektorat yang dituangkan dalam Berita Acara Hasil Verifikasi.				1 hari	Berita Acara Hasil Verifikasi	
8	Membuat Nota Dinas laporan hasil verifikasi Daftar Usulan Penghapusan Piutang Pajak Daerah beserta Konsep Surat Badan perihal Penghapusan Piutang Pajak Daerah dan Konsep Keputusan Gubernur tentang Penghapusan Piutang Pajak Daerah				1 hari	Nota Dinas laporan hasil verifikasi Daftar Usulan Penghapusan Piutang Pajak, Surat Dinas perihal Penghapusan Piutang Pajak Daerah dan Konsep Keputusan Gubernur tentang Penghapusan Piutang Pajak Daerah.	
9	Menandatangani Surat Badan perihal Penghapusan Piutang Pajak Daerah serta memberi paraf pada Konsep Keputusan Gubernur tentang Penghapusan Piutang Pajak Daerah.				1 hhari	Surat Badan perihal Penghapusan Piutang Pajak Daerah dan Konsep Keputusan Gubernur tentang Penghapusan Piutang Pajak Daerah	

No	Urian Prosedur	Pelaksana					Keterangan
		Bidang pendapatan I	Kepala BPAD	UPT Pendapatan Daerah	Gubernur	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*
10	Menetapkan Daftar Penghapusan Piutang Pajak Daerah melalui Keputusan Gubernur tentang Penghapusan Piutang Pajak Daerah.					1 Hari	Keputusan Gubernur tentang Penghapusan Piutang Pajak Daerah	
11	Memberikan Disposisi untuk menindaklanjuti Keputusan Gubernur tentang Penghapusan Piutang Pajak Daerah.					1 Hari	Disposisi badan	
12	Mempersiapkan Konsep Surat Badan perihal informasi Keputusan Gubernur tentang Penghapusan Piutang Pajak Daerah.					1 Hari	`	
13	Melakukan pemisahan database kendaraan bermotor dengan difasilitasi program aplikasi					1 Minggu	Laporan jumlah data objek dan sisa piutang pajak daerah	
14	Mempersipakan Konsep Surat Dinas Perihal Kebijakan Akutansi Penyisihan Piutang					1 Hari	Konsep Surat Badan Perihal Kebijakan Akutansi Penyisihan Piutang	
15	Mengirimkan Daftar Kualitas Piutang Pajak ke Badan Keuangan Daerah melalui Surat Badan Perihal Kebijakan Akutansi Penyisihan Piutang	Selesai				1 Hari	Tanda terima surat	

PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR **BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH** **BIDANG PENDAPATAN I** **SUB BIDANG PEMBUKUAN DAN PENAGIHAN**	Nomor SOP	106 Tahun 2025
	Tanggal Pembuatan	Februari 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	disahkan Oleh	Kepala Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, Alexon Lumba, SH, M.Hum NIP. 19670828 199510 1 001
	Nama SOP	**PENYUSUNAN LAPORAN PAJAK AIR PERMUKAAN**

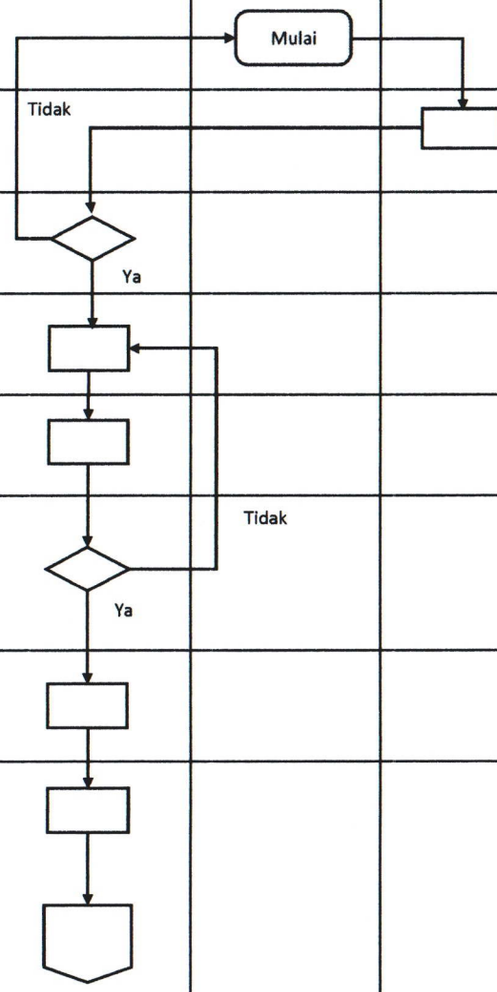
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur 2. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 26 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur 3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Provinsi Nusa Tenggara Timur	1. Memahami tugas dan fungsi Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi NTT 2. Memahami penyusunan laporan PAP
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Pencatatan Pajak Daerah 2. SOP Perhitungan Pajak Air Permukaan	1. Komputer dan printer 2. Koneksi internet.
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1. Jika tidak dilaksanakan maka jadwal pelaksanaan kegiatan Bidang Pendapatan I selama 1 tahun anggaran akan terganggu	1. Disimpan sebagai dokumen evaluasi

No	Urian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang	Kasubid Pembukuan dan Penagihan	Fungsional Umum	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*
1	Menugaskan Kasubid untuk menyusun data rincian realisasi penerimaan PAP	Mulai			Disposisi, Laporan dan SKPD dari UPT	10 Menit	Disposisi, Laporan dan SKPD dari UPT	
2	Menugaskan Fungsional umum mengumpulkan data rincian realisasi penerimaan PAP				Disposisi, Laporan dan SKPD dari UPT	10 menit	Disposisi, Laporan dan SKPD dari UPT	
3	Mengumpulkan data dan menyerahkan kepada Kasubid				Disposisi, Laporan dan SKPD dari UPT	1 Hari	Draft Rincian Realisasi Penerimaan PAP	
4	Mengoreksi draft realisasi penerimaan PAP. Apabila setuju memberikan pengesahan dan menyerahkan kepada Kabid. Jika tidak setuju dikembalikan kepada fungsional umum untuk diperbaiki		Tidak		Draft Rincian Realisasi Penerimaan PAP	1 Jam	Draft Rincian Realisasi Penerimaan PAP	
5	Memeriksa draft rincian realisasi penerimaan PAP. Jika setuju memberi pengesahan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubid untuk diperbaiki.	Ya	Tidak		Draft Rincian Realisasi Penerimaan PAP	1 Jam	Dokumen Rincian Realisasi Penerimaan PAP	
6	Menugaskan Fungsional Umum untuk mendokumentasikan dokumen realisasi penerimaan PAP	Ya			Dokumen Rincian Realisasi Penerimaan PAP	10 menit	Dokumen Rincian Realisasi Penerimaan PAP	
7	Menggandakan, mendokumentasikan dan mengarsipkan laporan realisasi penerimaan PAP			Selesai	Dokumen Rincian Realisasi Penerimaan PAP	10 menit	Dokumen Rincian Realisasi Penerimaan PAP	

PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR **BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH** **BIDANG PENDAPATAN I** **SUB BIDANG PEMBUKUAN DAN PENAGIHAN**	Nomor SOP	107 Tahun 2025
	Tanggal Pembuatan	Februari 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	disahkan Oleh	Kepala Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, Alexon Lumba, SH, M.Hum NIP. 19670828 199510 1 001
	Nama SOP	**PENDATAAN, PENETAPAN, PENAGIHAN DAN PEMBAYARAN PAP**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Nusa Tenggara Timur Nomor 6 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur 2. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 96 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pendapatan Dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur 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	1. Memahami tugas dan fungsi Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi NTT 2. Memahami penyusunan laporan
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Pencatatan Pajak Daerah 2. SOP Perhitungan Pajak Air Permukaan 3. SOP Penyusunan Laporan Pajak Air Permukaan	1. Komputer dan printer 2. Koneksi internet.
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1. Jika tidak dilaksanakan maka jadwal pelaksanaan kegiatan Bidang Pendapatan I selama 1 tahun anggaran akan terganggu	1. Disimpan sebagai dokumen evaluasi

No	Urian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		WAJIB PAJAK	UPT	Kepala Bidang	Kasubid Pembukuan dan Penagihan	Fungsional Umum	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*
1	Menerima hasil pencatatan pengambilan dan atau pemanfaatan air permukaan masing-masing subyek pajak / wajib pajak dari Dinas PUPR						Disposisi, Laporan Daftar Subyek Pajak dan pemanfaatan air	10 Menit	Disposisi, Laporan Daftar Subyek Pajak dan pemanfaatan air	
2	Menugaskan Fungsional umum menyampaikan data NPAP tersebut ke seluruh UPT						Laporan Daftar Subyek Pajak dan pemanfaatan air	10 menit	Laporan Daftar Subyek Pajak dan pemanfaatan air	
3.	Melakukan pengecekan apakah Subyek Pajak sudah terdaftar sebagai Wajib Pajak Air Permukaan						Laporan Daftar Subyek Pajak dan pemanfaatan air	15 Menit	Data Wajib Pajak	
4.	Melakukan pendataan atas Subyek Pajak untuk ditetapkan sebagai Wajib Pajak PAP						Data Wajib Pajak	3 Hari	Data Wajib Pajak	
5.	Melakukan pendaftaran Pajak Air Permukaan berdasarkan data Wajib Pajak Air Permukaan yang diberikan oleh Dinas PUPR						Data pendaftaran Wajib Pajak baru	1 Jam	Data Wajib Pajak baru	
6.	Melakukan penetapan pengenaan Pajak Air Permukaan berdasarkan data hasil pencatatan pengambilan atau pemanfaatan air permukaan sekaligus meneriksa apakah ada data tunggakan PAP bagi WP lama						Data Wajib Pajak baru, data volume pengambilan / pemanfaatan air permukaan yang dilakukan oleh wajib PAP, tabel NPAP	1 Jam	Data penetapan pengenaan PAP	
7.	Menghitung Sanksi administrasi (bunga) yang akan ditambahkan atas keterlambatan.						Data penetapan pengenaan PAP, data tunggakan	1 Jam	Data penetapan pengenaan PAP termasuk sanksi administrasi	
8.	Mencetak hasil Penetapan Pajak Air Permukaan kedalam Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD), dan Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD) kepada wajib pajak yang memiliki tunggakan PAP						Blanko SKPD, data penetapan pengenaan PAP, data tunggakan dan sanksi administrasi	15 Menit	SKPD, STPD	



No	Urian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		WAJIB PAJAK	UPT	Kepala Bidang	Kasubid Pembukuan dan Penagihan	Fungsional Umum	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*
9.	Menyampaikan SKPD dan STPD kepada Wajib Pajak, sebagai informasi besaran pajak yang harus dibayarkan						SKPD, STPD	3 Hari	Tanda terima SKPD dan STPD	
10.	Melakukan pembayaran PAP dengan menyerahkan SKPD/ STPD kepada bendahara						SKPD, STPD	-	Bukti pembayaran PAP	
11.	Melakukan Penyetoran uang Pembayaran PAP ke Kas Daerah disertai STS dan Slip Setoran serta menerima STS dan Slip Bukti Setoran yang telah di validasi oleh bank						STS, Slip setoran	1 Hari	STS dan Slip Bukti Setoran yang telah divalidasi	
12.	Mengirimkan copyan STS dan Slip Bukti Setoran kantor pusat						Copyan STS dan Slip Bukti Setoran yang telah divalidasi	10 menit	Copyan STS dan Slip Bukti Setoran yang telah divalidasi	
13.	Menerima dan Menugaskan Fungsional Umum untuk mendokumentasikan copyan STS dan slip bukti setoran PAP						Copyan STS dan Slip Bukti Setoran yang telah divalidasi	10 menit	Copyan STS dan Slip Bukti Setoran yang telah divalidasi	
14.	Menggandakan, mendokumentasikan dan mengarsipkan STS/ bukti setoran PAP					Selesai	Copyan STS dan Slip Bukti Setoran yang telah divalidasi	10 menit	Copyan STS dan Slip Bukti Setoran yang telah divalidasi	

PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH
BIDANG PENDAPATAN I
SUB BIDANG PEMBUKUAN DAN PENAGIHAN

Nomor SOP	108 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	Februari 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
disahkan Oleh	Kepala Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, Ronald Lamba, SH, M.Hum NIP. 19670828 199510 1 001
Nama SOP	**PENGARSIPAN BUKTI PAJAK DAERAH**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur 2. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 26 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur 3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Provinsi Nusa Tenggara Timur	1. Memahami tugas dan fungsi Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi NTT 2. Memahami penyusunan laporan
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Pencatatan Penerimaan Pajak Daerah	1. Komputer dan printer 2. Koneksi internet.
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1. Jika tidak dilaksanakan maka jadwal pelaksanaan kegiatan Bidang Pendapatan I selama 1 tahun anggaran akan terganggu	1. Disimpan sebagai dokumen evaluasi

No	Urian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang Pendapatan I	Kasubid Pembukuan dan Penagihan	Fungsional Umum	Kepala BPAD	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*
1	Menugaskan Kasubid untuk mengarsipkan pemakaian bukti SKPD dari 22 UPT Wilayah Kabupaten/Kota Se-NTT	Mulai				Disposisi, Laporan Bulanan UPT, Dokumen SKPD	10 Menit	Disposisi, Laporan Bulanan UPT, Dokumen SKPD	
2	Memerintahkan Fungsional umum melakukan pengarsipan bukti SKPD berdasarkan UPT Wilayah Kab/kota masing - masing					Disposisi, Laporan Bulanan UPT, Dokumen SKPD	10 Menit	Disposisi, Laporan Bulanan UPT, Dokumen SKPD	
3	Melakukan pemilahan bukti SKPD berdasarkan urutan tanggal					Disposisi, Laporan Bulanan UPT, Dokumen SKPD	1 Jam	Dokumen Pemakaian Bukti SKPD	
4	Menyimpan Bukti SKPD dalam bulan berjalan di tempat yang sudah disediakan untuk satu tahun penyimpanan					Dokumen SKPD,Lemari penyimpanan	15 Menit	Dokumen Pemakaian Bukti SKPD yang tersusun dalam box penyimpanan	
5	Melakukan pemilahan Bukti berdasarkan tahun verifikasi dan mengarsipkan di gudang arsip.					Dokumen SKPD,Gudang Arsip	1 Jam	Dokumen Pemakaian Bukti SKPD	
6	Mendokumentasikan Pengarsipan Bukti SKPD			Selesai		Dokumen Rekapitulasi Pemakaian Bukti SKPD	10 Menit	Dokumen pengarsipan Pemakaian Bukti SKPD	

PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR **BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH** **BIDANG PENDAPATAN I** **SUB BIDANG PEMBUKUAN DAN PENAGIHAN**	Nomor SOP	109 Tahun 2025
	Tanggal Pembuatan	Februari 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	disahkan Oleh	Kepala Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, Alexon Lumba, SH, M.Hum NIP. 19670828 199510 1 001
	Nama SOP	**PERHITUNGAN PAJAK AIR PERMUKAAN**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur 2. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 26 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur 3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Provinsi Nusa Tenggara Timur	1. Memahami tugas dan fungsi Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi NTT 2. Memahami penyusunan laporan PAP
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Pendataan, Penetapan, Penagihan dan Pembayaran PAP 2. SOP Perhitungan Pajak Air Permukaan 3. SOP Pendataan Pajak Air Permukaan	1. Komputer dan printer 2. Koneksi internet.
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1. Jika tidak dilaksanakan maka jadwal pelaksanaan kegiatan Bidang Pendapatan I selama 1 tahun anggaran akan terganggu	1. Disimpan sebagai dokumen evaluasi

No	Urian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Seksi	Kepala UPTD	Bidang Pendapatan I	Wajib Pajak	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*
1	Kepala Seksi menerbitkan Formulir Pendaftaran	Mulai				Disposisi, Formulir Pendaftaran dari UPT	5 Menit	Disposisi, Laporan dan SKPD dari UPT	
2	Kepala Seksi melaporkan kepada kepala UPTD terkait tunggakan Pajak Air Permukaan					Disposisi, Formulir Pendaftaran dari UPT	5 menit	Disposisi, Laporan dan SKPD dari UPT	
3	Kepala UPTD mengistruksikan pengiriman Formulir Penagihan kepada Wajib Pajak Air Permukaan					Disposisi, Formulir Pendaftaran dari UPT	1 Hari	Draft Rincian Realisasi Penerimaan PAP	
4	Wajib Pajak Air Permukaan mengisi Formulir Pendaftaran dengan jumlah pemakaian air dan mengirim Formulir Pendaftaran kepada UPTD					Formulir Pendaftaran dari UPT	15 Hari	Formulir Pendaftaran	
5	Kepala Seksi menetapkan Pajak Air Permukaan dan menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah dan menyampaikan kepada Kepala UPTD					Laporan,Formulir Pendaftaran, SKPD	10 menit	Laporan dan SKPD	
6	Kepala UPTD mengistruksikan pengiriman Surat Ketetapan Pajak Air Permukaan kepada Wajib Pajak Air Permukaan untuk melakukan pembayaran					Disposisi, Laporan dan SKPD dari UPT	10 menit	Disposisi, Laporan dan SKPD dari UPT	
7	Kepala Seksi mengirim Surat Ketetapan Pajak Ke Wajib Pajak untuk melakukan pembayaran					Formulir Pendaftaran,SKPD dari UPT	1 hari	Formulir Pendaftaran,SKPD dari UPT	
8	Wajib Pajak melakukan pembayaran dan mengirim bukti Surat Tanda Setoran ke Kepala Seksi UPTD					Formulir Pendaftaran,SKPD dari UPT	1 Jam	Laporan dan Surat Tanda Setoran	
9	Kepala Seksi menerima Surat Tanda Setoran dan melaporkan kepada Kepala UPTD					Surat Ketetapan Pajak Daerah dan Surat Tanda Setoran	10 Menit	Surat Ketetapan Pajak Daerah dan Surat tanda Setoran	
10	Kepala UPTD mengistruksikan untuk mengirim bukti Pembayaran Pajak Air Pemukaan ke Bidang Pendapatan I					Surat Pengantar, Formulir Pendaftaran,Surat Ketetapan Pajak Daerah dan Surat tanda Setoran	5 Menit	Surat Pengantar, Surat Ketetapan Pajak Daerah dan Surat tanda Setoran	
11	Bidang Pendapatan I menerima, merekap dan mengarsipakan data Wajib Pajak yang sudah membayar Pajak Air Permukaan			Selesai		Surat Pengantar, Surat Ketetapan Pajak Daerah dan Surat Tanda Setoran	5 Menit	Surat Pengantar, Surat Ketetapan Pajak Daerah dan Surat tanda Setoran	

PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH
BIDANG PENDAPATAN I
SUB BIDANG PEMBUKUAN DAN PENAGIHAN

Nomor SOP	110 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	Februari 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
disahkan Oleh	Kepala Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, Alexon Lumba, SH, M.Hum NIP. 19670828 199510 1 001
Nama SOP	**PAJAK AIR PERMUKAAN**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur 2. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 26 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur 3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Provinsi Nusa Tenggara Timur	1. Memahami tugas dan fungsi Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi NTT 2. Memahami penyusunan laporan PAP
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Renja 2. SOP Pencatatan Penerimaan Pajak Daerah	1. Komputer dan printer 2. Koneksi internet.
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1. Jika tidak dilaksanakan maka jadwal pelaksanaan kegiatan Bidang Pendapatan I selama 1 tahun anggaran akan terganggu	1. Disimpan sebagai dokumen evaluasi

No	Urian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubid	Kepala Bidang	Kepala Badan	UPTD	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*
1	Melakukan pendataan Data PAP dari Dinas PUPR dan mengidentifikasi pihak yang memanfaatkan dan/ menggunakan air permukaan	Mulai				Data Dokumen pihak yang memanfaatkan dan/ menggunakan air permukaan	10 Menit	Hasil Pendataan dan Identifikasi	
2	Melaporkan hasil pendataan dan identifikasi pihak yang memanfaatkan dan/ menggunakan air permukaan kepada Kabid Pendapatan I					Hasil Pendataan dan Identifikasi	10 menit	Hasil Pendataan dan Identifikasi dilaporkan	
3	Menerima laporan hasil pendataan dan identifikasi pihak yang memanfaatkan dan/ menggunakan air permukaan, dan meneruskannya kepada Kepala Badan					Hasil Pendataan dan Identifikasi	1 Hari	Hasil Pendataan dan Identifikasi diteruskan	
4	Menerima laporan hasil pendataan dan identifikasi pihak yang memanfaatkan dan/ menggunakan air permukaan					Hasil Pendataan dan Identifikasi	1 Jam	Hasil Pendataan dan Identifikasi diterima	
5	Menginstrusikan Kasubbid Pembukuan dan Penagihan mendaftarkan wajib pajak pada pihak yang memanfaatkan dan/ menggunakan air permukaan					Hasil Pendataan dan Identifikasi pihak yang memanfaatkan dan/ menggunakan air permukaan	1 Jam	Instruksi Kepala Badan	
6	Mendaftarkan wajib pajak dan memberikan NPWPD					Instruksi Kepala Badan	10 menit	Wajib Pajak Terdaftar	
7	Menyampaikan Data Wajib Pajak ke UPT Kab/Kota untuk menjadi potensi PAP				Selesai	Dokumen Penetapan Besaran Pajak	10 menit	besaran pajak terutang untuk wajib pajak ditetapkan	

PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR **BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH** **BIDANG PENDAPATAN I** **SUB BIDANG PEMBUKUAN DAN PENAGIHAN**	Nomor SOP	111 Tahun 2025
	Tanggal Pembuatan	Februari 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	disahkan Oleh	Kepala Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, Alexsy Lumba, SH, M.Hum NIP. 19670828 199510 1 001
	Nama SOP	**Soialisasi dan Penegakan Hukum Pajak Rokok**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur 2. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 26 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur 3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Provinsi Nusa Tenggara Timur	1. Memahami tugas dan fungsi Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi NTT 2. Memahami penyusunan laporan
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar 3. SOP Pencatatan Penerimaan Pajak Daerah	1. Komputer dan printer 2. Koneksi internet.
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1. Jika tidak dilaksanakan maka jadwal pelaksanaan kegiatan Bidang Pendapatan I selama 1 tahun anggaran akan terganggu	1. Disimpan sebagai dokumen evaluasi

No	Urian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kabid	Kasubid	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Tim Kerja (Instansi Lainnya)	Pelaksana	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*
1	Memerintahkan kepada Kasubid membuat TOR pelaksanaan kegiatan Sosilasi dan penegakan hukum yang berkaitan dengan pajak rokok	Mulai					Disposisi	10 menit	Disposisi	
2	Membuat TOR pelaksanaan kegiatan dan memberikan ke Kabid untuk di evaluasi						Disposisi	60 menit	Disposisi, Draft TOR Kegiatan	
3	Mengoreksi TOR Kegiatan Jika disetuju di tandatangani jika tidak di kembalikan untuk di koreksi		Tidak				Disposisi, Draft TOR Kegiatan		TOR Kegiatan	
4	Melakukan koordinasi dan membuat surat pemberitahuan ke Tim Kerja (Instansi lainnya Beacukai, Pol PP, Perindag dan UPTD) terkait lainnya perihal pelaksanaan kegiatan	Ya					TOR Kegiatan	10 menit	TOR Kegiatan, Surat Keluar Kegiatan Sosisalisasi dan Penegakan	
5	Memberikan TOR pelaksanaan kegiatan ke Sub Bagian Kepegawaian untuk dibuatkan Surat Tugas						TOR Kegiatan	1 hari	TOR Kegiatan, Surat Tugas	
6	Memimpin rapat bersama tim kerja untuk pelaksanaan kegiatan dan penetuan titik lokasi sosialisasi dan penegakan hukum						TOR Kegiatan, Surat Tugas	1 jam	TOR Kegiatan, Surat Tugas, Jdawal dan Lokasi/target kegiatan	
7	Pelaksanaan Kegiatan						Surat Tugas,Jdawal dan Lokasi/target kegiatan	3 hari	Surat Tugas,Jdawal dan Lokasi/target kegiatan	
8	Membuat berita acara penyitaan oleh Bea Cukai sesuai dengan prosedur jika ditemukan pelanggaran						Surat Tugas,Jdawal dan Lokasi/target kegiatan	20 menit	Berita Acara	
9	Penempelan Stiker						Surat Tugas,Jdawal dan Lokasi/target kegiatan,Berita Acara	10 menit	Surat Tugas,Jdawal dan Lokasi/target kegiatan,Berita Acara, Stempel	
10	Membuat Laporan Evaluasi pelaksanaan kegiatan						Surat Tugas,Jdawal dan Lokasi/target kegiatan,Berita Acara	60 menit	Laporan Pelaksanaan kegiatan	
11	Dokumentasi dan pengarsipan					Selesai	Surat Tugas,Jdawal dan Lokasi/target kegiatan,Berita Acara, Laporan	20 menit	Dokumentasi	

BIDANG PENDPATAN II

PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH
BIDANG PENDAPATAN II
SUB BIDANG PENDATAAN DAN PENERIMAAN II

Nomor SOP	72 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	3 Desember 2020
Tanggal Revisi	Februari 2025
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, Alexon Lumba, SH, M.Hum NIP. 19670828 199510 1 001
Judul SOP	Monitoring dan Evaluasi Retribusi Daerah dan lain-lain PAD yang Sah

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 33 tahun 2014 tentang perimbangan keuangan antara pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah
2. Undang-Undang Nomor 28 tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
3. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 25 tahun 2000 tentang kewenangan pemerintah dan kewenangan daerah otonomi
5. Peraturan Presiden nomor 81 Tahun 2010 Tentang Grand design Reformasi Birokrasi 2010 - 2025
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Penyusunan Standart Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
7. Peraturan Gubernur No. 3 Tahun 2018 tentang Road map Reformasi Birokrasi Provinsi Nusa Tenggara Timur tahap II Periode 2018 - 2022
8. Peraturan Gubernur No. 1 Tahun 2019 Tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kelola Pendapatan, Pengelolaan dan Aset Daerah
9. Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 Tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur nomor 28 Tahun 2017 Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur

Kualifikasi pelaksana :

1. Pendidikan minimal SLTA
2. Memahami instrumen monitoring dan evaluasi
3. Memahami tata naskah dinas

Keterkaitan

1. SOP Pembuatan laporan dan evaluasi
2. SOP Penyusunan rencana kegiatan dan anggaran
3. SOP Penanganan surat masuk

Peralatan/perlengkapan :

1. ATK
2. Komputer
3. Telepon/Faximile

Peringatan

Apabila Standar Operasional Prosedur monitoring dan evaluasi tidak dipatuhi maka akan berdampak pada kualitas data yang diperoleh.

Pencatatan dan pendataan :

Disimpan dalam Soft Copy dan Hard Copy

No.	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Kepala Bidang Pendapatan II	Kepala Sub.Bidang	Pejabat pelaksana	Kepala Badan Pendapatan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*
1.	Menugaskan Kasubid untuk mempersiapkan draf instrumen monitoring dan evaluasi data obyek Retribusi dan Lain-lain PAD yang Sah	Mulai				Agenda Kerja	15 menit	disposisi	
2.	Memerintahkan pejabat pelaksana untuk mengumpulkan bahan penyusunan instrumen monitoring dan evaluasi obyek Retribusi dan lain-lain PAD yang Sah					disposisi	15 menit	disposisi	
3.	Mengumpulkan dan menyerahkan bahan penyusunan instrumen monitoring dan evaluasi data obyek Retribusi dan Lain-lain PAD yang Sah kepada Kasubid.					disposisi	2 jam	bahan Instrumen monitoring dan evaluasi,disposisi.	
4.	Mengonsep instrumen monitoring dan evaluasi data obyek Retribusi dan Lain-lain PAD yang Sah kemudian menyerahkan kepada Kabid.					bahan Instrumen monitoring dan evaluasi,disposisi.	1 jam	Konsep Instrumen monitoring dan evaluasi, disposisi.	
5.	Memeriksa konsep instrumen monitoring dan evaluasi data obyek Retribusi dan Lain-lain PAD yang Sah. Jika setuju menyampaikan kepada kepala Badan . Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubid untuk diperbaiki		Tidak	Ya		Konsep Instrumen monitoring dan evaluasi, disposisi.	1 jam	Draf Instrumen monitoring dan evaluasi, disposisi.	
6.	Memeriksa draft instrumen monitoring dan evaluasi data obyek Retribusi dan Lain-lain PAD yang Sah. Jika setuju memerintahkan kepada Kabid untuk melaksanakan monitoring dan evaluasi. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki.	Tidak		Ya		Draf Instrumen monitoring dan evaluasi, disposisi.	1 jam	Instrumen monitoring dan evaluasi,surat tugas, disposisi.	
7.	Memberi petunjuk kepada kasubid untuk melaksanakan monitoring dan evaluasidata obyek Retribusi dan Lain-lain PAD yang Sah.					Instrumen monitoring dan evaluasi,surat tugas, disposisi.	30 menit	Instrumen monitoring dan evaluasi,surat tugas, disposisi.	
8	Melaksanakan monitoring dan evaluasi data obyek Retribusi dan Lain-lain PAD yang Sah serta menugaskan pejabat pelaksana untuk mendokumentasikan data monitoring dan evaluasi.					Instrumen monitoring dan evaluasi,surat tugas, disposisi.	7 hari	Data monitoring dan evaluasi	
9	Mendokumentasikan data monitoring dan evaluasi data obyek Retribusi dan Lain-lain PAD yang Sah		Selesai			Data monitoring dan evaluasi	5 hari	Dokumen Data monitoring dan evaluasi, bukti dokumentasi.	

No.	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Kepala Bidang Pendapatan II	Kepala Sub.Bidang	Pejabat pelaksana	Kepala Badan Pendapatan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*
1.	Menugaskan Kasubid untuk mempersiapkan draf instrumen monitoring dan evaluasi data obyek Retribusi dan Lain-lain PAD yang Sah	Mulai				Agenda Kerja	15 menit	disposisi	
2.	Memerintahkan pejabat pelaksana untuk mengumpulkan bahan penyusunan instrumen monitoring dan evaluasi obyek Retribusi dan lain-lain PAD yang Sah					disposisi	15 menit	disposisi	
3.	Mengumpulkan dan menyerahkan bahan penyusunan instrumen monitoring dan evaluasi data obyek Retribusi dan Lain-lain PAD yang Sah kepada Kasubid.					disposisi	2 jam	bahan Instrumen monitoring dan evaluasi,disposisi.	
4.	Mengonsep instrumen monitoring dan evaluasi data obyek Retribusi dan Lain-lain PAD yang Sah kemudian menyerahkan kepada Kabid.					bahan Instrumen monitoring dan evaluasi,disposisi.	1 jam	Konsep Instrumen monitoring dan evaluasi, disposisi.	
5.	Memeriksa konsep instrumen monitoring dan evaluasi data obyek Retribusi dan Lain-lain PAD yang Sah. Jika setuju menyampaikan kepada kepala Badan . Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubid untuk diperbaiki		Tidak	Ya		Konsep Instrumen monitoring dan evaluasi, disposisi.	1 jam	Draf Instrumen monitoring dan evaluasi, disposisi.	
6.	Memeriksa draft instrumen monitoring dan evaluasi data obyek Retribusi dan Lain-lain PAD yang Sah. Jika setuju memerintahkan kepada Kabid untuk melaksanakan monitoring dan evaluasi. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki.	Tidak		Ya		Draf Instrumen monitoring dan evaluasi, disposisi.	1 jam	Instrumen monitoring dan evaluasi,surat tugas, disposisi.	
7.	Memberi petunjuk kepada kasubid untuk melaksanakan monitoring dan evaluasidata obyek Retribusi dan Lain-lain PAD yang Sah.					Instrumen monitoring dan evaluasi,surat tugas, disposisi.	30 menit	Instrumen monitoring dan evaluasi,surat tugas, disposisi.	
8	Melaksanakan monitoring dan evaluasi data obyek Retribusi dan Lain-lain PAD yang Sah serta menugaskan pejabat pelaksana untuk mendokumentasikan data monitoring dan evaluasi.					Instrumen monitoring dan evaluasi,surat tugas, disposisi.	7 hari	Data monitoring dan evaluasi	
9	Mendokumentasikan data monitoring dan evaluasi data obyek Retribusi dan Lain-lain PAD yang Sah		Selesai			Data monitoring dan evaluasi	5 hari	Dokumen Data monitoring dan evaluasi, bukti dokumentasi.	

PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH
BIDANG PENDAPATAN II
SUB BIDANG PENDATAAN DAN PENERIMAAN II

Nomor SOP	73 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	3 Desember 2020
Tanggal Revisi	Februari 2025
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, Alexon Lomba, SH, M.Hum NIP. 19670828 199510 1 001
Judul SOP	Penagihan Retribusi dan Lain-lain PAD yang Sah

Dasar Hukum :	**Kualifikasi pelaksana :**
1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design 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 Gubernur Nomor. 3 Tahun 2018 Tentang Road Map Reformasi Birokrasi Provinsi NTT Tahap II Periode 2018-2020 4. Peraturan Gubernur Nomor. 44 Tahun 2020 Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur No 28 Tahun 2017 Tentang petunjuk Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur	1. Pendidikan minimal SLTA 2. Memahami tata cara penyusunan Standar Operasional Prosedur
Keterkaitan :	**Peralatan/perlengkapan :**
1. SOP Penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) 2. SOP Penanganan Surat Masuk	1. ATK 2. Komputer 3. Telepon/Faximile
Peringatan :	**Pencatatan dan pendataan :**
1. Apabila tidak dilakukan sesuai prosedur maka akan berdampak pada penyusunan SOP yang tidak sesuai regulasi. 2. Apabila tidak dilakukan sesuai prosedur maka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi tidak terstandarisasi dengan baik.	Disimpan dalam soft copy dan Hard Copy

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Penyewa	Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan	Pejabat pelaksana	Kasubid	Kabid		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*
1.	Menugaskan pejabat pelaksana untuk menyiapkan bahan kelengkapan pelaksanaan penagihan atas Aset-aset Pemerintah Provinsi NTT yang disewakan dan menyampaikan kepada kasubid .	Mulai					Agenda Kerja	15 Menit	Disposisi, Surat Perintah Tugas	
2.	Menyiapkan bahan kelengkapan pelaksanaan penagihan atas Aset-aset Pemerintah Provinsi NTT yang di sewakan dan menyampaikan kepada kasubid.						Disposisi	1 Jam	Bahan kelengkapan penagihan atas Aset Pemerintah Provinsi NTT yang di sewakan	
3.	Menyusun konsep kerangka acuan pelaksanaan penagihan atas Aset-aset Pemerintah Provinsi NTT yang di sewakan dan menyampaikan kepada kabid.						Bahan kelengkapan penagihan atas Aset Pemerintah Provinsi NTT yang di sewakan	2 Jam	Konsep kerangka acuan pelaksanaan penagihan atas Aset Pemerintah Provinsi NTT yang di sewakan	
4.	Memeriksa konsep kerangka acuan pelaksanaan penagihan atas Aset Pemerintah Provinsi NTT yang di sewakan. Apabila setuju menyampaikan kepada kepala badan dan apabila tidak setuju diembalikan kepada Kasubid untuk memperbaiki.			Tidak Ya			Konsep kerangka acuan pelaksanaan penagihan atas Aset Pemerintah Provinsi NTT yang di sewakan	20 Menit	Draf kerangka acuan pelaksanaan penagihan atas Aset Pemerintah Provinsi NTT yang di sewakan	
5.	Menerima Surat Tugas dari Kepala Badan, dan menerima pembekalan materi berdasarkan kerangka acuan pelaksanaan penagihan untuk melakukan penagihan sesuai dengan Maksud dan Tujuan dari Surat Tugas tersebut.						Draf kerangka acuan pelaksanaan penagihan atas Aset Pemerintah Provinsi NTT yang di sewakan	1 Jam	Kerangka acuan pelaksanaan penagihan atas Aset Pemerintah Provinsi NTT yang di sewakan disposisi.	
6	Melakukan penagihan atas Aset Pemerintah Provinsi NTT yang di sewakan. Apabila Penyewa membayar, maka penyewa harus menyetor dana sejumlah yang telah ditetapkan sesuai hasil kontrak ke kas daerah,yang selanjutnya disampaikan kepada kasubid untuk melaksanakan proses pencatatan dan evaluasi selanjutnya dan apabila tidak membayar, maka diberikan Surat peringatan 1(SP1) untuk masa penunggakan pembayaran 3 bulan, SP2 untuk masa penunggakan pembayaran 6 bulan dan SP3 untuk masa penunggakan pembayaran 1 tahun.				Bayar		Kerangka acuan pelaksanaan penagihan atas Aset Pemerintah Provinsi NTT yang di sewakan, Surat Tugas	3 Hari	Kerangka acuan pelaksanaan penagihan atas Aset Pemerintah Provinsi NTT yang di sewakan, Surat Tugas, Surat Peringatan (SP1,SP2, dan SP3).	
7	Mendokumentasikan hasil pelaksanaan tugas penagihan atas Aset Pemerintah Provinsi NTT yang di sewakan						Kerangka acuan pelaksanaan penagihan atas Aset Pemerintah Provinsi NTT yang di sewakan, Surat Tugas, Laporan Hasil Penagihan	15 menit	Kerangka acuan pelaksanaan penagihan atas Aset Pemerintah Provinsi NTT yang di sewakan,Surat Tugas, Laporan Hasil Penagihan	
9	Membuat laporan hasil penagihan atas Aset Pemerintah Provinsi NTT yang di sewakan dan selanjutnya dibuat laporan hasil evaluasi penagihan untuk evaluasi selanjutnya.						Laporan Hasil Penagihan	1 Jam	Laporan Hasil Penagihan, laporan hasil Evaluasi Penagihan	
10	Mendokumentasikan laporan hasil penagihan atas Aset Pemerintah Provinsi NTT yang di sewakan		Selesai				Laporan Hasil Penagihan, laporan hasil Evaluasi Penagihan	1 jam	Laporan evaluasi, bukti dokumentasi.	

PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH
BIDANG PENDAPATAN II
SUB BIDANG PENDATAAN DAN PENERIMAAN II

Nomor SOP	74 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	3 Desember 2020
Tanggal Revisi	Februari 2025
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, Alexon Lumba, SH, M.Hum NIP. 19670828 199510 1 001
Judul SOP	Pembuatan Laporan Monitoring dan Evaluasi

Dasar Hukum :	**Kualifikasi pelaksana :**
1. Undang-Undang Nomor. 33 tahun 2014 tentang perimbangan keuangan antara Pusat dan Pemerintah Daerah 2. Undang-Undang Nomor.. 28 tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 3. UU No. 23 tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 25 tahun 2000 tentang kewenangan 5. Peraturan Gubernur Nomor. 1 Tahun 2019 tentang kedudukan susunan organisasi, Teknis Penyusunan dan Pelakssanaan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.	1. Pendidikan minimal SLTA 2. Memahami sistematika penyusunan laporan 3 Memahami tata naska dinas
Keterkaitan :	**Peralatan/perlengkapan :**
1. SOP Surat Keluar 2. SOP Surat Masuk 3. SOP Monitoring dan Evaluasi	1. ATK 2. Komputer
Peringatan :	**Pencatatan dan pendataan :**
Apabila Standar Operasional Prosedur monitoring dan evaluasi tidak dipatuhi maka akan berdampak pada kualitas data yang diperoleh dan keterlambatan penyelesaiakan yang dihadapi	Disimpan dalam Soft Copy dan Hard Copy

No.	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Kepala Bidang	Kepala Sub.Bidang	Pejabat pelaksana	Kepala Badan Pendapatan dan Aset Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*
1.	Kepala Bidang menugaskan Kasubid untuk mempersiapkan konsep laporan bulanan/triwulan/Tahunan.	Mulai				Agenda Kerja	15 menit	Disposisi	
2.	Memerintahkan pejabat pelaksana untuk mengumpulkan bahan laporan bulanan/triwulan/Tahunan.					Disposisi	15 menit	Disposisi	
3.	Mengumpulkan dan menyerahkan bahan monitoring dan evaluasi setiap bulanan/triwulan/Tahunan kepada Kasubid.					Disposisi	1 hari	Bahan laporan bulanan/triwulan/Tahunan disposisi	
4.	Mengonsep laporan bulanan/triwulan/Tahunan kemudian menyerahkan kepada Kabid.		Ya			Bahan laporan bulanan/triwulan/Tahunan disposisi	2 Jam	Konsep laporan bulanan/triwulan/Tahunan disposisi	
5.	Memeriksa konsep laporan bulanan/triwulan/Tahunan. Jika setuju menyampaikan kepada kepala Badan Pendapatan dan Aset daerah . Jika tidak setuju menyerahkan kepada Kasubid untuk diperbaiki		Tidak	Ya		Konsep laporan bulanan/triwulan/Tahunan disposisi	1 jam	Draf laporan bulanan/triwulan/Tahunan disposisi	
6.	Memeriksa draft laporan bulanan/triwulan/Tahunan. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Kabid . Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki.			Tidak		Draf laporan bulanan/triwulan/Tahunan	1 jam	Laporan bulanan/triwulan/Tahunan disposisi	
7.	Menyerahkan laporan bulanan/triwulan/Tahunan kepada Kasubid untuk didokumentasikan.					Laporan bulanan/triwulan/ Tahunan disposisi	10 menit	Laporan bulanan/triwulan/Tahunan disposisi	
8	Menyerahkan laporan bulanan/triwulan/Tahunan kepada pejabat pelaksana untuk didokumentasikan					Laporan bulanan/triwulan/ Tahunan disposisi	10 menit	Laporan bulanan/triwulan/Tahunan disposisi	
9	Mendokumentasikan Laporan bulanan/ triwulan/Tahunan			Selesai		Laporan bulanan/triwulan/ Tahunan disposisi	15 menit	Laporan bulanan/triwulan/Tahunan dan bukti dokumentasi	

PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH
BIDANG PENDAPATAN II
SUB BIDANG PENDATAAN DAN PENERIMAAN I

Nomor SOP	75 Tahun 2025
Tanggal Pembuat	3 Desember 2020
Tanggal Revisi	Februari 2025
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, Alexon Lumba, SH, M.Hum NIP. 19670828 199310 1 001
Judul SOP	Monitoring dan Evaluasi PAD dari Obyek Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang No. 33 tahun 2014 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah
2. Undang-Undang No. 28 tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
3. Undang-Undang No. 23 tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah
4. Peraturan Pemerintah RI No. 25 tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Daerah Otonomi
5. Peraturan Presiden No 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
7. Peraturan Gubernur No. 3 Tahun 2018 tentang Roadmap Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II Periode 2018 - 2022
8. Peraturan Gubernur No. 1 Tahun 2019 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Tugas dan Fungsi serta Tata Keadaan Pendapatan, Pengelola Keuangan dan Aset Daerah
9. Peraturan Gubernur No. 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur No. 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT

Kualifikasi pelaksana :

1. Pendidikan minimal SLTA
2. Memahami instrumen monitoring dan evaluasi
3. Memahami tata naskah dinas

Keterkaitan :

1. SOP Penanganan Surat Keluar
2. SOP Pembuatan Laporan dan Evaluasi
3. SOP Penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran
4. SOP Penanganan Surat Masuk

Peralatan/perlengkapan :

1. ATK
2. Komputer
3. Telepon/Faximile

Peringatan

Apabila Standar Operasional Prosedur monitoring dan evaluasi tidak dipatuhi maka akan berdampak pada kualitas data yang diperoleh.

Pencatatan dan pendataan :

Disimpan dalam soft copy dan copy

NO	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Kepala Bidang Pendapatan II	Kepala Sub.Bidang	Pejabat pelaksana	Kepala Badan Pendapatan dan Aset Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*
1.	Menugaskan Kasubid untuk mempersiapkan pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi dan menyiapkan draf instrumen monitoring dan evaluasi pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan	Mulai				Agenda Kerja	15 menit	Disposisi	
2.	Memerintahkan pejabat pelaksana untuk menghimpun bahan penyusunan instrumen dan kelengkapan data lainnya sebagai bahan monev.					Disposisi	15 menit	Disposisi	
3.	Mengumpulkan dan menyerahkan bahan penyusunan instrumen monitoring dan evaluasi kepada Kasubid.					Disposisi	1 jam	Bahan dan data terkait BUMD dan lembaga swasta	
4.	Mengonsep instrumen monitoring dan evaluasi kemudian menyerahkan kepada Kabid.					Bahan Instrumen monitoring dan evaluasi,disposisi.	1 jam	Konsep Instrumen monitoring dan evaluasi, disposisi.	
5.	Memeriksa konsep instrumen monitoring dan evaluasi. Jika setuju menyampaikan kepada Kepala Badan . Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubid untuk diperbaiki		Tidak			Konsep Instrumen monitoring dan evaluasi, disposisi.	1 jam	Draf Instrumen monitoring dan evaluasi, disposisi.	
6.	Memeriksa draft instrumen monitoring dan evaluasi. Jika setuju memerintahkan kepada Kabid untuk melaksanakan monitoring dan evaluasi. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki.	Tidak		Ya Ya		Draf Instrumen monitoring dan evaluasi, disposisi.	1 jam	Instrumen monitoring dan evaluasi,surat tugas, disposisi.	
7.	Memberi petunjuk kepada Kasubid untuk melaksanakan monitoring dan evaluasi.					Instrumen monitoring dan evaluasi,surat tugas, disposisi.	30 menit	Instrumen monitoring dan evaluasi, surat tugas, disposisi.	
8	Melaksanakan monitoring dan evaluasi serta menugaskan pejabat pelaksana untuk mendokumentasikan data monitoring dan evaluasi.					Instrumen monitoring dan evaluasi,surat tugas, disposisi.	7 hari	Data monitoring dan evaluasi	
9	Mendokumentasikan data monitoring dan evaluasi.		selesai			Data monitoring dan evaluasi	5 hari	Dokumen Data monitoring dan evaluasi, bukti dokumentasi.	

PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH
BIDANG PENDAPATAN II

Nomor SOP	76 Tahun 20245
Tanggal Pembuatan	3 Desember 2020
Tanggal Revisi	Februari 2025
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, Alexon Lumba, SH, M.Hum NIP. 19670828 199510 1.001
Judul SOP	Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Retribusi Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 64 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1649);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
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 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
9. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 Tentang petunjuk teknis penyusunan dan Teknis Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.

Kualifikasi pelaksana :

Pelaksana diwajibkan kemampuan, kecakapan, keterampilan, dan inovatif, pendidikan serenda-rendahnya S1 semua jurusan

Keterkaitan :

1. SOP Penyusunan Peraturan Daerah Provinsi NTT
2. SOP Penyusunan Nota Dinas

Peralatan/perlengkapan :

1. ATK
2. Komputer
3. Telepon/Faximile
4. Infocus

Peringatan :

Apabila Penyusunan Peraturan Daerah Provinsi NTT Tentang Retribusi Daerah tidak dilaksanakan maka akan berdampak pada tidak adanya dasar hukum pemungutan Retribusi sehingga berpengaruh pada penerimaan Retribusi Daer

Pencatatan dan pendataan :

1. Data dicatat dibuku agenda sub bidang pendapatan dan penerimaan II
2. sebagian data manual, dikaji dan sajikan dalam bentuk data elektronik

No.	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Kepala Badan	Kepala Bidang pendapatan II	Kasubid	Pejabat pelaksana	Tim Penyusun Ranperda	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*
1.	Memerintahkan Kabid Pendapatan II untuk menyiapkan penataanTarif Retribusi Daerah per OPD berdasarkan peraturan yang berlaku.	Mulai					program kerja Bidang Pendapatan II	20 menit	Peraturan Perundang undangan yang berlaku	
2.	Memimpin rapat persiapan penetuan tarif Retirubusi Daerah dan menugaskan Kasubid Pendataan dan Penerimaan II untuk menyusun instrumen pengumpulan data berdasarkan peraturan yang berlaku serta menyusun SK Tim Penyusun Ranperda tentang Retribusi Daerah Provinsi NTT						Notulen Rapat	1 jam	Peraturan Perundang undangan yang berlaku	
3.	Menyusun instrumen pengumpulan data serta menyusun SK Tim Penyusun Ranperda tentang Retribusi Daerah Provinsi NTTdan menyurati perangkat daerah untuk pengisian Tarif Retribusi Daerah Per OPD dan menugaskan pejabat pelaksana untuk menerima dan menghimpun data dari perangkat daerah dan menyampaikan ke Tim Penyusun Ranperda tentang Retribusi Daerah Provinsi NTT						Surat ke Perangkat Daerah dan SK Tim Penyusun Ranperda tentang Retribusi Daerah Provinsi NTT	1 minggu	Data Tarif Retribusi Daerah	
3.	Menerima dan menghimpun dataTarif Retribusi dari perangkat daerah dan diteruskan ke Tim Penyusun Ranperda tentang Retribusi Daerah Provinsi NTT untuk pengolahan data, analisis dan verifikasi data Tarif Retribusi Daerah Per OPD					Ya	DataTarif Retribusi Daerah	2 hari	DataTarif Retribusi Daerah	
4.	Mengolah, menganalisis dan memverifikasi data Tarif Retribusi Daerah dari perangkat daerah untuk penyusunan Ranperda. Jika setuju disampaikan kepada Kepala Sub Bidang Pendataan dan Penerimaan II, jika tidak sesuai di kembalikan ke pejabat pelaksana untuk melakukan pendataan ulang ke perangkat daerah				Tidak		Hasil Kajian Organisasi Perangkat Daerah (OPD)	2 minggu	Hasil Kajian Organisasi Perangkat Daerah (OPD)	
5.	Menyusun Ranperda Retribusi Daerah Daerah berdasarkan hasil kajian Tim Penyusun Retribusi Daerah Provinsi NTT dan menugaskan pejabat pelaksana untuk mengetik dan menyampaikan ke Kasubid pendataan dan Penerimaan II						Konsep Ranperda Perangkat Daerah	1 hari	Konsep Ranperda Retribusi Daerah	
6.	Mengetik konsep Ranperda Retribusi Daerah dan menyampaikan kepada Kasubid Pendataan dan Penerimaan II			Ya			Konsep Ranperda Retribusi Daerah	2 jam	Konsep Ranperda Retribusi Daerah	
7.	Memeriksa konsep Ranperda Perangkat Daerah apabila setuju diteruskan kepada Kabid Pendapatan II dan apabila tidak setuju dikembalikan kepada kasubid pendapatan II untuk diperbaiki		Ya		Tidak		Konsep Ranperda Retribusi Daerah	30 menit	Konsep Ranperda Retribusi Daerah	
8.	Memeriksa konsep Ranperda Perangkat Daerah apabila setuju diteruskan kepada Kepala Badan dan apabila tidak setuju dikembalikan kepada Kasubid Pendataan dan Penerimaan II untuk diperbaiki	Ya		Tidak			Konsep Ranperda Retribusi Daerah	30 menit	Konsep Ranperda Retribusi Daerah	
9.	Memeriksa konsep Ranperda Perangkat Daerah apabila setuju memerintahkan Kabid Pendapatan II untuk melaksanakan rapat finalisasi bersama perangkat daerah dan apabila tidak setuju dikembalikan kepada Kabid Pendapatan II untuk diperbaiki		Tidak				Konsep Ranperda Retribusi Daerah	30 menit	Konsep Ranperda Retribusi Daerah	
10.	Melaksanakan Rapat Finalisasi Ranperda Retribusi Daerah bersama Perangkat Daerah dan menugaskan Kasubid Pendataan dan Penerimaan II untuk menyiapkan finalisasi Ranperda sesuai hasil rapat						Konsep Ranperda Retribusi Daerah	2 jam	Konsep Ranperda Retribusi Daerah	
11.	Menyempurnakan Ranperda Retribusi Daerah sesuai hasil rapat finalisasi bersama perangkat daerah dan menugaskan pejabat pelaksana untuk membuat Nota Dinas pengajuan Ranperda ke Biro Hukum						Konsep Ranperda Retribusi Daerah	1 hari	Konsep Ranperda Retribusi Daerah	
12.	Membuat nota dinas dan mengajukan Ranperda ke Biro Hukum untuk di proses sebagaimana mestinya				selesai		Konsep Ranperda Retribusi Daerah	1 hari	Konsep Ranperda Retribusi Daerah	

PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH
BIDANG PENDAPATAN II

Nomor SOP	77 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	3 Desember 2020
Tanggal Revisi	Februari 2025
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, Alexon Lumba, SH, M.Hum NIP. 19670828 199510 1 001
Judul SOP	Penyusunan Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Tentang Retribusi Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 64 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1649);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
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 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
9. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 Tentang petunjuk teknis penyusunan dan pelaksanaan Teknis Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT

Kualifikasi pelaksana :

Pelaksana diwajibkan memiliki kemampuan, kecakapan, keterampilan, dan Inovatif, pendidikan serendah-rendahnya S1 semua jurusan.

Keterkaitan :

1. SOP Penyusunan Ranperda tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi NTT
2. SOP Penyusunan Peraturan Gubernur Provinsi Nusa Tenggara Timur
3. SOP Penyusunan Nota Dinas

Peralatan/perlengkapan :

1. ATK
2. Komputer
3. Telepon/Faximile

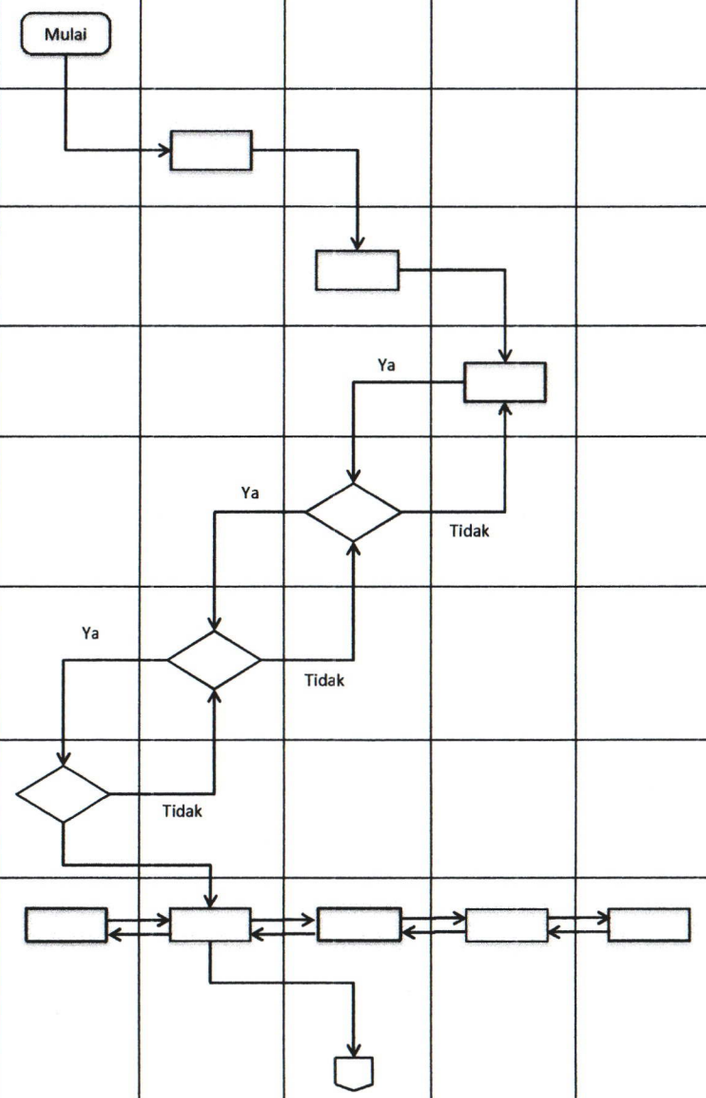
Peringatan :

Apabila Penyusunan Peraturan Gubernur NTT Tentang Retribusi Daerah tidak dilaksanakan maka akan berdampak pada tidak adanya dasar hukum penagihan/pungutan sehingga berpengaruh pada penerimaan Retribusi Daerah

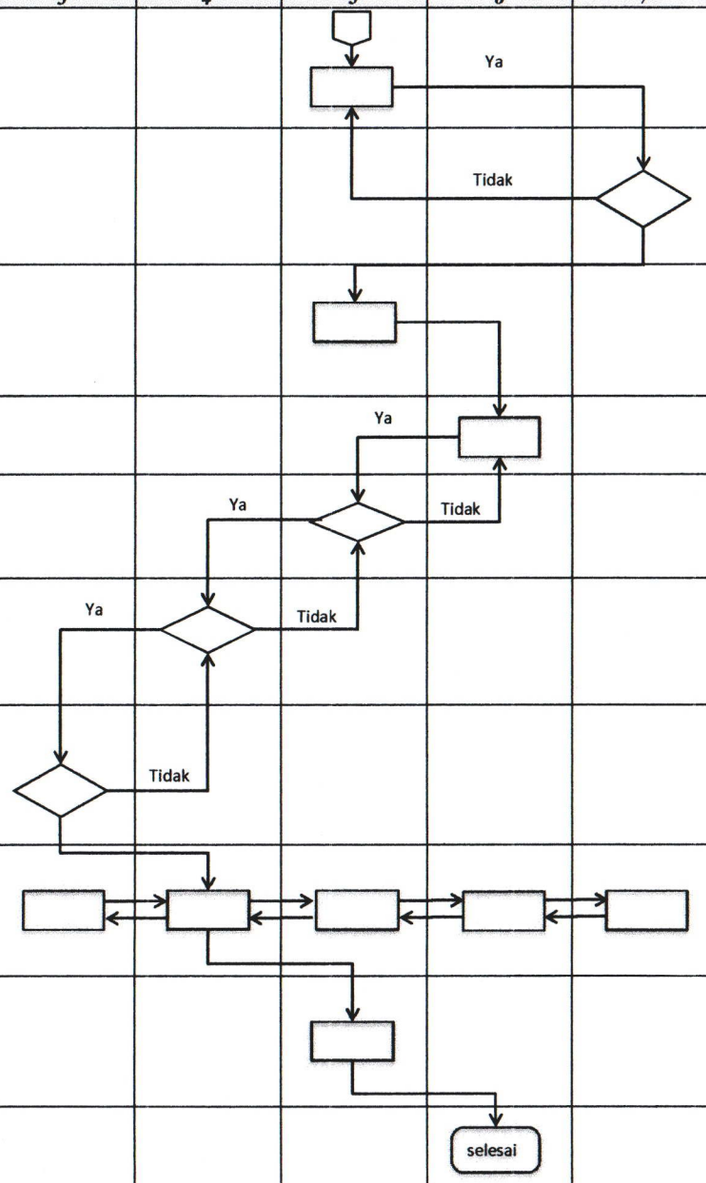
Pencatatan dan pendataan :

1. Data di catat di buku agenda sub bagian kelembagaan.
2. Diolah sebagai data elektronik dan manual.

No.	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Kepala Badan	Kepala Bidang	Kasubid	Pejabat pelaksana	Tim Penataan Perangkat Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*
1.	Memerintahkan Kabid untuk menyiapkan Penyusunan tarif retribusi masing-masing Jenis obyek daerah yang dikelola masing-masing perangkat daerah penerima obyek retribusi	Mulai					Peraturan perundang-undangan yang berlaku	20 menit	program kerja sub bidang penerimaan 2	
2.	Memimpin rapat persiapan penyusunan tarif retribusi masing-masing jenis obyek yang dikelola perangkat daerah dan menugaskan Kasubid penerimaan 2 untuk menyusun draft tarif retribusi daerah						Peraturan perundang-undangan yang berlaku	1 jam	Notulen Rapat	
3.	Menyusun draft tarif retribusi daerah dengan merujuk pada Perda perangkat daerah serta menugaskan pejabat pelaksana menyurati perangkat daerah untuk menghadiri rapat penjelasan dan persiapan penyusunan tarif retribusi						Peraturan perundang-undangan yang berlaku	1 minggu	Surat kepada Pimpinan Perangkat Daerah	
4.	Mengetik draft tarif retribusi daerah dengan merujuk pada Peraturan Daerah serta mempersiapkan fasilitas rapat dan dokumen pelaksanaan rapat dan menyampaikan ke Kasubid penerimaan 2						Peraturan perundang-undangan yang berlaku	2 hari	Draft Tarif retribusi perangkat daerah	
5.	Memeriksa draft tarif retribusi daerah dengan merujuk pada Peraturan Daerah perangkat daerah dan mengecek kesiapan fasilitas rapat dan dokumen pelaksanaan rapat. Jika setuju disampaikan kepada Kabid pendapatan jika tidak sesuai di kembalikan ke pejabat pelaksana untuk diperbaiki.						Draft tarif retribusi daerah	1 jam	Draft tarif retribusi daerah	
5.	Memeriksa drafttarif retribusi daerah dengan merujuk pada Peraturan Daerah perangkat daerah dan mengecek kesiapan fasilitas rapat dan dokumen pelaksanaan rapat. Jika setuju disampaikan kepada Kepala Badan, jika tidak sesuai dikembalikan ke Kasubid Penerimaan untuk diperbaiki.						Draft tarif retribusi daerah	1 jam	Draft tarif retribusi daerah	
6.	Memeriksa draft tarif retribusi daerah dengan merujuk pada Peraturan Daerah. Jika setuju menugaskan Kabid Pendapatan II untuk memfasilitasi rapat bersama perangkat daerah, jika tidak sesuai dikembalikan ke Kabid pendapatan II untuk diperbaiki.						Draft tarif retribusi daerah	1 jam	Draft tarif retribusi daerah	
7.	Memfasilitasi rapat penjelasan dan persiapan penyusunan tarif retribusi daerah bersama perangkat daerah dan menugaskan Kasubid Penerimaan II untuk menghimpun dokumen tarif retribusi daerah dari perangkat daerah berdasarkan berita acara hasil rapat pembahasan						Draft tarif retribusi daerah	2 hari	Berita acara hasil rapat	



No.	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Kepala Badan	Kepala Bidang	Kasubid	Pejabat pelaksana	Tim Penataan Perangkat Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*
8.	Menghimpun dokumen tarif retribusi daerah dari perangkat daerah dan menyerahkan ke Tim penyusunan retribusi Daerah Provinsi NTT untuk diolah, dianalisis dan dievaluasi						Berita acara hasil rapat	1 minggu	dokumen tarif retribusi daerah	
9.	Mengolah, menganalisis dan mengevaluasi data tarif retribusi dari perangkat daerah untuk penyusunan Ranpergub. Jika setuju disampaikan kepada Kasubid penerimaan untuk proses penyusunan Pergub, jika tidak sesuai di kembalikan ke Kasubid penerimaan untuk melengkapi data ke perangkat daerah						dokumen tarif retribusi daerah	2 minggu	Hasil kajian tarif retribusi daerah	
10.	Menyusun konsep Ranpergub tentang Retribusi besaran tarif retribusi daerah perangkat daerah berdasarkan hasil kajian Tim Penyusunan tarif retribusi Daerah Provinsi NTT dan menugaskan pejabat pelaksana untuk mengetik dan menyampaikan ke Kasubid penerimaan II						Hasil kajian tarif retribusi daerah	1 minggu	Konsep Ranpergub tarif retribusi Daerah	
11.	Mengetik konsep Ranpergub Retribusi Daerag serta besaran tarif retribusi daerah dan menyampaikan kepada Kasubid penerimaan						Konsep Ranpergub tarif retribusi Daerah	2 hari	Konsep Ranpergub tarif retribusi Daerah	
12.	Memeriksa konsep Ranpergub tentang Retribusi Daerah serta besaran tarif retribusi daerah apabila setuju diteruskan kepada kabid pendapatan II dan apabila tidak setuju dikembalikan kepada pejabat pelaksana untuk diperbaiki						Konsep Ranpergub tarif retribusi Daerah	30 menit	Konsep Ranpergub tarif retribusi Daerah	
13.	Memeriksa konsep Ranpergub tentang Retribusi Daerah serta besaran tarif retribusi daerah apabila setuju diteruskan kepada Kepala badan dan apabila tidak setuju dikembalikan kepada Kasubid penerimaan untuk diperbaiki						Konsep Ranpergub tarif retribusi Daerah	30 menit	Konsep Ranpergub tarif retribusi Daerah	
14.	Memeriksa konsep Ranpergub tentang Retribusi Daeah serta besaran tarif retribusi daerah apabila setuju memerintahkan kabid pendapatan II untuk melaksanakan rapat finalisasi bersama perangkat daerah dan apabila tidak setuju dikembalikan kepada kabid pendapatan III untuk diperbaiki						Konsep Ranpergub tarif retribusi Daerah	30 menit	Konsep Ranpergub tarif retribusi Daerah	
15.	Melaksanakan Rapat Finalisasi Ranpergub tentang Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta sertabesaran tarif retribusi daerah bersama Perangkat Daerah dan menugaskan Kasubid penerimaan untuk menyempurnakan finalisasi Ranpergub sesuai hasil rapat						Konsep Ranpergub tarif retribusi Daerah	2 jam	Konsep Ranpergub tarif retribusi Daerah	
16.	Menyempurnakan Ranpergub tentang Retribusi Daerah sesuai hasil rapat finalisasi bersama perangkat daerah dan menugaskan pejabat pelaksana untuk membuat Nota Dinas pengajuan Ranpergub ke Biro Hukum						Konsep Ranpergub tarif retribusi Daerah	1 hari	Konsep Ranpergub tarif retribusi Daerah	
17.	Membuat nota dinas dan mengajukan Ranpergub Retirubsi Daerah ke Biro Hukum Setda Prov NTT untuk di proses sebagaimana mestinya						Konsep Ranpergub tarif retribusi Daerah	1 hari	Konsep Ranpergub tarif retribusi Daerah	

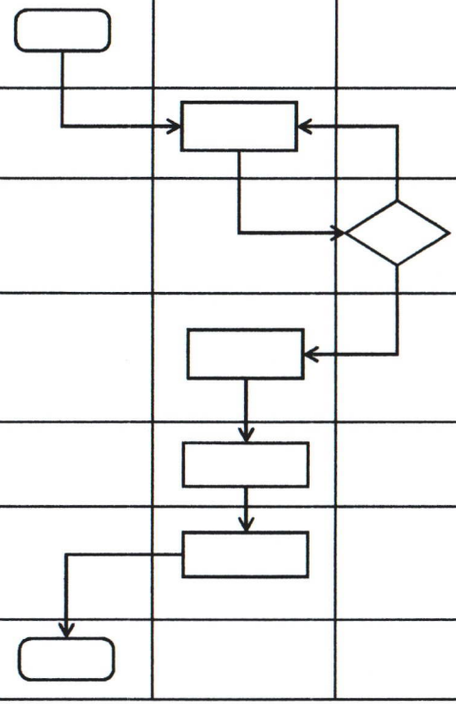


BIDANG PEMANFAATAN, PEMINDAHTANGANAN DAN PENGAMANAN ASET

PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH
BIDANG PEMANFAATAN, PEMINDAHTANGANAN DAN PENGAMANAN ASET

Nomor SOP	112 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	24 Mei 2019
Tanggal Revisi	Februari 2025
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, Yovita Lumbok, SH, M.Hum NIP. 19650828 199510 1 001
Judul SOP	Kelayakan Penyewaan

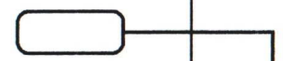
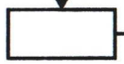
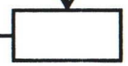
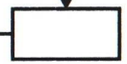
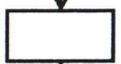
Dasar hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1 Undang-undang nomor 1 Tahun 2004 tentang perpendaharaan Negara 2 Peraturan Pemerintah RI nomor 27 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik 3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah 4 Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik 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 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	1. Memahami peraturan perundangan mengenai pelayanan publik dan administrasi pemerintahan di bidang pengelolaan milik daerah 2. Memahami peraturan teknik pemanfaatan BMD 3. Dapat mengoperasikan komputer dan aplikasi perkantoran
Keterkaitan:	**Peralatan/perlengkapan :**
1 SOP Verifikasi kelayakan penyewaan 2 SOP Penerbitan perjanjian sewa 3 SOP Penertiban surat persetujuan sewa BMD 4 SOP Pelaksanaan Sewa 5 SOP Pengakhiran sewa 6 SOP Surat Masuk 7 SOP Surat Keluar	1. Perangkat komputer dan print 2. Dokumen permohonan sewa 3. Agenda kerja 4. Form.disposisi
Peringatan:	**Pencatatan dan pendataan :**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada perjanjian kerja sama	Bukti dokumentasi

No.	Tahapan Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang	Tim Kerja	Pejabat Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*
1	Menugaskan Tim Kerja Pemanfaatan Aset untuk melakukan verifikasi kelayakan penyewaan yang diajukan calon mitra sewa berdasarkan surat disposisi				Agenda surat masuk	5 menit	Disposisi dilampiri dengan dokumen permohonan sewa	
2	Menugaskan Pejabat Pelaksana untuk melakukan verifikasi permohonan sewa				Disposisi dilampiri dengan dokumen permohonan sewa	5 menit	Disposisi dilampiri dengan dokumen permohonan sewa	
3	Memeriksa kelayakan penyewaan. Jika layak dilanjutkan dengan usulan untuk dilakukan penilaian oleh Penilai. Jika tidak layak dilanjutkan dengan membuat draf surat penolakan sewa disertai dengan alasan penolakan				Disposisi, Pedoman sewa	1 Hari	Draft surat usulan persetujuan atau draft surat penolakan sewa	
4	Memeriksa ulang hasil verifikasi penyewaan dan menyampaikan laporan ke kepala Bidang dan pengusulan penilaian oleh Penilai BMD				Draft surat usulan persetujuan atau draft surat penolakan	15 menit	Draft surat usulan persetujuan atau draft surat penolakan sewa , sur[illegible] permintaan perhitungan tarif [illegible] ke penilai	
5	Memeriksa kelayakan penyewaan yang ditindaklanjuti dengan membuat surat permintaan perhitungan besaran tarif sewa kepada penilai pemerintah							
6	Menerima hasil penilaian dari penilai pemerintah, jika nilai sewa dari pemohon lebih besar dari hasil perhitungan penilai, maka ditetapkan nilai pemohon tetapi jika sebaliknya maka dilakukan negosiasi nilai sewa							
7	Menyampaikan draft PerGub ke Biro Hukum mengenai tata cara sewa BMD				Draft PerGub tentang	1 minggu	Pergub tentang tata cara sewa BMD	

PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH
BIDANG PEMANFAATAN, PEMINDAHTANGANAN DAN PENGAMANAN ASET

Nomor SOP	113 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	24 Mei 2019
Tanggal Revisi	Februari 2025
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, Alexon Lumba, SH, M.Hum NIP. 19670828 199510 1 001
Judul SOP	Penetapan Persetujuan Penyewaan

Dasar Hukum:	**Kualifikasi pelaksana :**
1 Undang-undang nomor 1 Tahun 2004 tentang perpendaharaan Negara 2 Peraturan Pemerintah RI nomor 27 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik 3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah 4 Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik 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 44 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	1. Memahami peraturan perundangan mengenai pelayanan publik dan administrasi pemerintahan di bidang pengelolaan milik daerah 2. Memahami peraturan teknik pemanfaatan BMD 3. Dapat mengoperasikan komputer dan aplikasi perkantoran
Keterkaitan:	**Peralatan/perlengkapan :**
1 SOP Verifikasi kelayakan penyewaan 2 SOP Penerbitan perjanjian sewa 3 SOP Penertiban surat persetujuan sewa BMD 4 SOP Pelaksanaan Sewa 5 SOP Pengakhiran sewa 6 SOP Surat Masuk 7 SOP Surat Keluar	1. Perangkat komputer dan print 2. Dokumen permohonan sewa 3. Agenda kerja 4. Form.disposisi
Peringatan:	**Pencatatan dan pendataan :**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada perjanjian kerja sama	Bukti dokumentasi

No.	Tahapan Kegiatan	Pelaksana			Waktu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang	Tim Kerja	Pejabat Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*
1	Menerima PerGub mengenai tata cara sewa, dan menugaskan Tim Kerja untuk menindaklanjuti permohonan sewa yang telah diverifikasi kelayakannya				Agenda kerja	10 menit	Disposisi,Peraturan Gub menenai tata cara sewa	
2	Menerima peraturan Gub dan menugaskan Pejabat Pelakasana untuk menindaklanjuti permohonan sewa yang telah diverifikasi kelayakannya				Disposisi, Peraturan Gub menenai tata cara sewa	10 menit	Disposisi, Draf sewa	
3	Membuat draft SK Gub mengenai persetujuan sewa, menindaklanjuti permohonan yang telah diverifikasi				Disposisi, Peraturan Gub menenai tata cara sewa	1 hari	Draf Sk Gub mengenai persetujuan sewa	
4	Memeriksa ulang Draf SK Gub mengenai persetujuan sewa menyampaikan laporan ke kepala bidang				Draf Sk Gub mengenai persetujuan sewa	15 menit	Surat permohonan penerbitan SK Gub mengenai persetujuan sewa	
5	Memeriksa dan melakukan pemarafan surat permohonan penerbitan SK Gub mengenai persetujuan sewa ditindaklanjuti ditandatangani oleh kepala Badan				Surat permohonan penerbitan SK Gub mengenai persetujuan sewa	5 menit	Surat permohonan Penerbitan SK Gub mengenai persetujuan sewa	
6	Menyampaikan draft SK Gub ke Biro Hukum untuk penetapan persetujuan sewa							

PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH
BIDANG PEMANFAATAN, PEMINDAHTANGANAN DAN PENGAMANAN ASET

Nomor SOP	114 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	24 Mei 2019
Tanggal Revisi	Februari 2025
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, Alexon Lumba, SH, M.Hum NIP. 19670828 199510 1 001
Judul SOP	Penerbitan Perjanjian Sewa

Dasar Hukum:

1. Undang-undang nomor 1 Tahun 2004 tentang perpendaharaan Negara
2. Peraturan Pemerintah RI nomor 27 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah
4. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik 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 44 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

Kualifikasi pelaksana :

1. Memahami peraturan perundangan mengenai pelayanan publik dan administrasi pemerintahan di bidang pengelolaan milik daerah
2. Memahami peraturan teknik pemanfaatan BMD
3. Dapat mengoperasikan komputer dan aplikasi perkantoran

Keterkaitan:

1. SOP Verifikasi kelayakan penyewaan
2. SOP Penetapan persetujuan penyewaan
3. SOP Penertiban surat persetujuan sewa BMD
4. SOP Pelaksanaan Sewa
5. SOP Pengakhiran sewa
6. SOP Surat Masuk
7. SOP Surat Keluar

Peralatan/perlengkapan :

1. Perangkat komputer dan print
2. Dokumen permohonan sewa
3. Agenda kerja
4. Form.disposisi

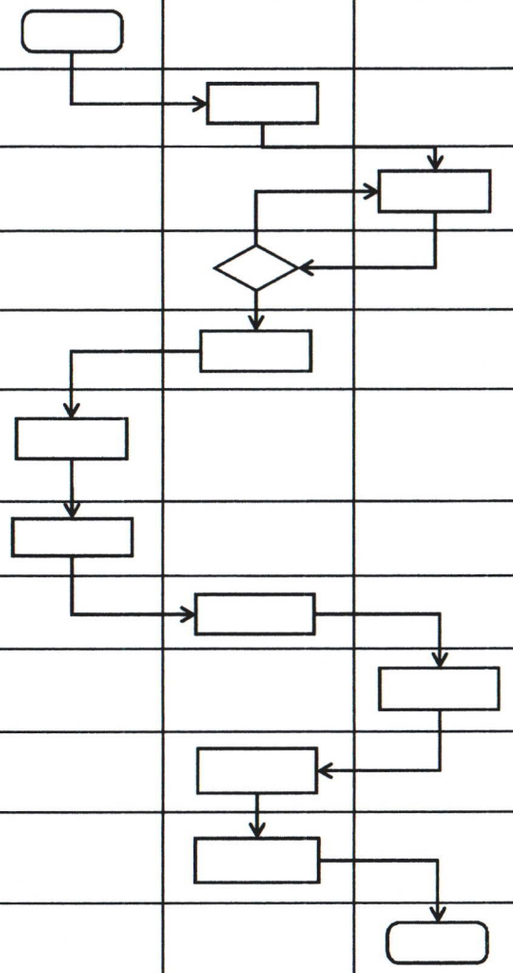
Peringatan:

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada perjanjian kerja sama

Pencatatan dan pendataan :

Bukti dokumentasi

No.	Kegiatan	Pelaksana			Waktu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang	Tim Kerja	Pejabat Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*
1	Menerima SK Gub mengenai persetujuan sewa, dan menugaskan kasubbid untuk menindaklanjuti membuat perjanjian sewa				Agenda kerja	10 menit	Surat keputusan Gub mengenail persetujuan sewa	
2	Membuat perjanjian sewa menugaskan staf untuk membuat perjanjian sewa berdasarkan hasil berkomunikasi dengan calon penyewa				Surat keputusan gub mengenai persetujuan sewa	10 menit	Draf perjanjian sewa	
3	Membuat draf perjanjian sewa menidaklanjuti permohonan yang telah diverifikasi kelayakanya				Draf perjanjian sewa	1 hari	Draf perjanjian sewa	
4	Memeriksa ulang draf perjanjian.jika setuju dilanjutkan laporan ke kepala bidang jika tidak setuju di kembalikan ke staf untuk di perbaiki				Draf perjanjian sewa	30 menit	Draf perjanjian sewa	
5	Menyampaikan laporan membuat dokumen perjanjian sewa				Daf perjanjian sewa	10 menit	Draf perjanjian sewa	
6	Memeriksa draf perjanjian sewa.jika setuju membuat disposisi kepada Tim Kerja untuk membuat surat pengantar perjanjian sewa kepada badan kepala BPAD				Agenda kerja	15 menit	Disposisi	
7	Menerima naskah perjanjian sewa dari kepala BPAD				Disposisi	15 menit	Perjanjian sewa	
8	Menugaskan Pelaksana untuk mengundang penyewa				Agenda kerja	10 menit	Disposisi	
9	Menghubungi penyewa untuk penandatanganan perjanjian sewa,dan melaporkan hasilnya kepada Tim Kerja				Jadwal penandatanganan	10 menit	Informasi jadwal penandatanganan	
10	Memperlihatkan perjanjian sewa dan memberikan perjelasan apabila ada pertanyaan dari penyewa				Perjanjian sewa	1 jam	perjanjian sewa	
11	Menugaskan Pelaksana untuk mengarsipkan perjanjian sewa				Salinan perjanjian sewa yang di tanda tangani berbagai pihak	10 menit	Salinan perjanjian sewa yang di tanda tangani berbagai pihak	
12	Mengarsipkan sementara perjanjian sewa				Salinan perjanjian sewa yang di tandan tangani berbagai pihak	10 menit	a. salinan perjanjian sewa yang ditanda tangani berbagai pihak b.bukti pengarsipan	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH
BIDANG PEMANFAATAN, PEMINDAHTANGANAN DAN PENGAMANAN ASET

Nomor SOP	115 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	24 Mei 2019
Tanggal Revisi	Februari 2025
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, Alexon Lumba, SH, M.Hum NIP. 19670828 199510 1 001
Judul SOP	Pelaksanaan Sewa

Dasar Hukum:

1. Undang-undang nomor 1 Tahun 2004 tentang perpendaharaan Negara
2. Peraturan Pemerintah RI nomor 27 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah
4. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik 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 44 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

Kualifikasi pelaksana :

1. Memahami peraturan perundangan mengenai pelayanan publik dan administrasi pemerintahan di bidang pengelolaan milik daerah
2. Memahami peraturan teknik pemanfaatan BMD
3. Dapat mengoperasikan komputer dan aplikasi perkantoran

Keterkaitan:

1. SOP Verifikasi kelayakan penyewaan
2. SOP Penetapan persetujuan penyewaan
3. SOP Penerbitan perjanjian sewa
4. SOP Penertiban surat persetujuan sewa BMD
5. SOP Pengakhiran sewa
6. SOP Surat Masuk
7. SOP Surat Keluar

Peralatan/perlengkapan :

1. Perangkat komputer dan print
2. Dokumen permohonan sewa
3. Agenda kerja
4. Form.disposisi

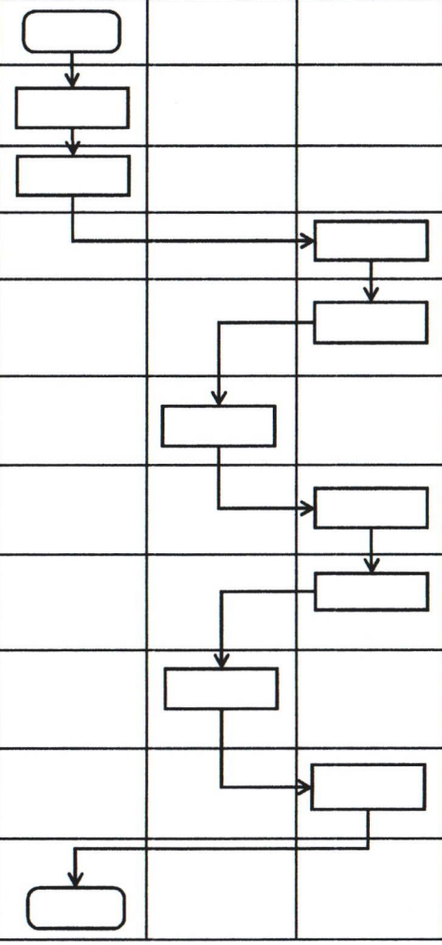
Peringatan:

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada perjanjian kerja sama

Pencatatan dan pendataan :

Bukti dokumentasi

No.	Tahapan Kegiatan	Pejabat Pelaksana	Kepala Bidang	Tim Kerja	Waktu Baku			Keterangan
					Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*
1	Menerima salinan bukti disposisi penyetoran sewa.				Map berkas	15 menit	Disposisi	
2	Menyerahkan perjanjian sewa untuk di tanda tangani oleh penyewa di atas materai				Perjanjian sewa	15 menit	Perjanjian sewa yang ditandatangani penyewa	
3	Melaporkan hasil penanda tanganan perjanjian sewa kepada Tim Kerja untuk membuat BAST				Perjanjian sewa yang ditandatangani penyewa	10 menit	Perjanjian sewa yang ditandatangani penyewa	
4	Membuat BAST				Perjanjian sewa yang ditandatangani penyewa	10 menit	Perjanjian sewa yang ditandatangani penyewa	
5	Menerima laporan penanda tanganan perjanjian sewa dan melaporkan kepada kepala bidang untuk penanda tanganan oleh Kepala Badan				Perjanjian sewa yang ditandatangani penyewa	10 menit	Perjanjian sewa yang ditandatangani penyewa	
6	Menugaskan Pelaksana untuk membuat surat pengantar penandatanganan perjanjian sewa oleh Kepala Badan				Perjanjian sewa yang ditandatangani penyewa	10 menit	Disposisi, surat pengatar	
7	Menerima perjanjian sewa yang telah di tanda tangani oleh kepala badan				Perjanjian sewa yang ditandatangani penyewa dan kepala badan	2 hari	Perjanjian sewa yang ditandatangani penyewa dan kepala badan	
8	Penyampaian perjanjian sewa kepada penyewa dan sekaligus pelaksanaan sewa				Agenda kerja,Perjanjian sewa yang ditandatangani penyewa & kepala badan	10 menit	Disposisi,Perjanjian sewa yang ditandatangani penyewa & kepala badan	
9	Menugaskan Pejabat Pelaksan untuk menyampaikan perjanjian sewa kepada penyewa				Agenda kerja,Perjanjian sewa yang ditandatangani penyewa & kepala badan	10 menit	Disposisi,Perjanjian sewa yang ditandatangani penyewa & kepala badan	
10	Menyampaikan perjanjian sewa dan BAST kepada penyewa sebagai tanda dimulainya sewa				Agenda kerja,Perjanjian sewa yang ditandatangani penyewa & kepala badan	15 menit	Disposisi, Perjanjian sewa yang ditandatangani penyewa & kepala badan	
11	Mengarsipkan bukti penyerahan perjanjian sewa				Bukti penyerahan perjanjian sewa	10 menit	Bukti Pengarsipan	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH
BIDANG PEMANFAATAN, PEMINDAHTANGANAN DAN PENGAMANAN ASET

Nomor SOP	116 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	24 Mei 2019
Tanggal Revisi	Februari 2025
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, Alexander Lumba, SH, M.Hum NIP. 19670928 199510 1 001
Judul SOP	Pengakhiran Sewa

Dasar Hukum:	**Kualifikasi pelaksana :**
1 Undang-undang nomor 1 Tahun 2004 tentang perpendaharaan Negara 2 Peraturan Pemerintah RI nomor 27 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik 3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah 4 Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik 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 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	1. Memahami peraturan perundangan mengenai pelayanan publik dan administrasi pemerintahan di bidang pengelolaan milik daerah 2. Memahami peraturan teknik pemanfaatan BMD 3. Dapat mengoperasikan komputer dan aplikasi perkantoran
Keterkaitan:	**Peralatan/perlengkapan :**
1 SOP Verifikasi kelayakan penyewaan 2 SOP Penetapan persetujuan penyewaan 3 SOP Penerbitan perjanjian sewa 4 SOP Pelaksanaan Sewa 5 SOP Penertiban surat persetujuan sewa BMD 6 SOP Surat Masuk 7 SOP Surat Keluar	1. Perangkat komputer dan print 2. Dokumen permohonan sewa 3. Agenda kerja 4. Form.disposisi
Peringatan:	**Pencatatan dan pendataan :**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada perjanjian kerja sama	Bukti dokumentasi

PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH
BIDANG PEMANFAATAN, PEMINDAHTANGANAN DAN PENGAMANAN ASET

Nomor SOP	116 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	24 Mei 2019
Tanggal Revisi	Februari 2025
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, Dr. Ir. Linda Junita, SH, M.Hum Pembina Utama NIP. 19670808 199510 1 001
Judul SOP	Pengakhiran Sewa

Dasar Hukum:

1. Undang-undang nomor 1 Tahun 2004 tentang perpendaharaan Negara
2. Peraturan Pemerintah RI nomor 27 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah
4. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik
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 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

Kualifikasi pelaksana :

1. Memahami peraturan perundangan mengenai pelayanan publik dan administrasi pemerintahan di bidang pengelolaan milik daerah
2. Memahami peraturan teknik pemanfaatan BMD
3. Dapat mengoperasikan komputer dan aplikasi perkantoran

Keterkaitan:

1. SOP Verifikasi kelayakan penyewaan
2. SOP Penetapan persetujuan penyewaan
3. SOP Penerbitan perjanjian sewa
4. SOP Pelaksanaan Sewa
5. SOP Penertiban surat persetujuan sewa BMD
6. SOP Surat Masuk
7. SOP Surat Keluar

Peralatan/perlengkapan :

1. Perangkat komputer dan print
2. Dokumen permohonan sewa
3. Agenda kerja
4. Form.disposisi

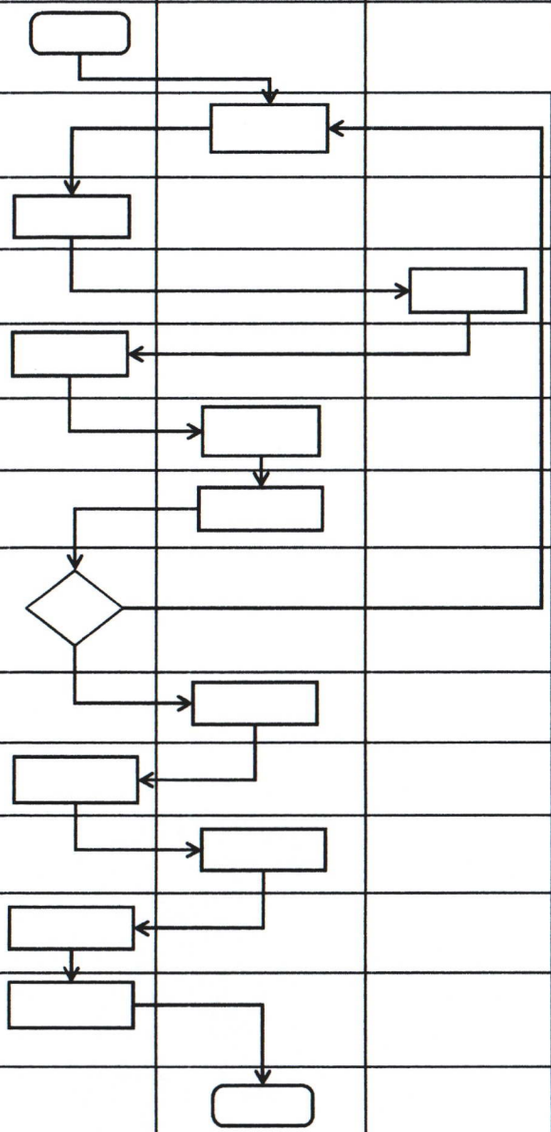
Peringatan:

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada perjanjian kerja sama

Pencatatan dan pendataan :

Bukti dokumentasi

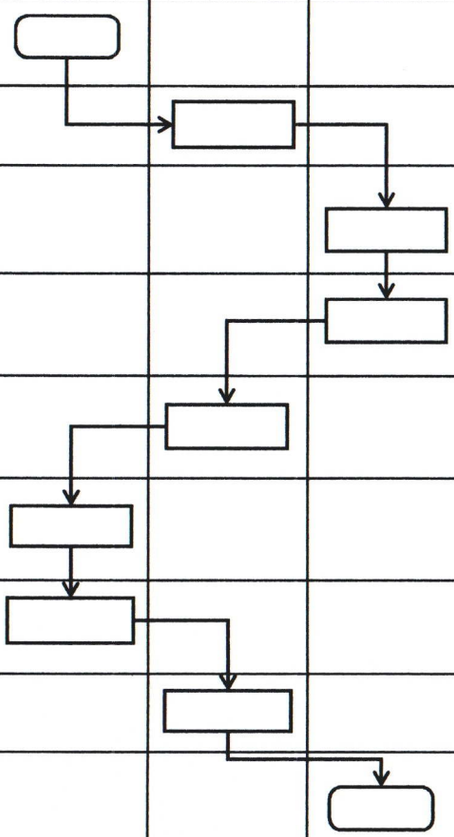
No.	Tahapan Kegiatan				Waktu Baku			Keterangan
		Tim Kerja	Pejabat Pelaksana	Kepala Bidang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*4*	*5*		*6*	*7*	*8*	*9*
1	Menugaskan Pelaksana untuk membuat pemberitahuan berakhirnya sewa				Agenda kerja	10 menit	Disposisi	
2	Membuat surat pemberitahuan berakhirnya sewa				Formulir surat pemberitahuan berakhirnya sewa	15 menit	Draf surat pemberitahuan berakhirnya sewa	
3	Memeriksa dan membubuhkan paraf pada draf surat pemberitahuan berakhirnya sewa				Draf surat pemberitahuan berakhirnya sewa	10 menit	Draf surat pemberitahuan berakhirnya sewa	
4	Menandatangani surat pemberitahuan berakhirnya sewa				Draf surat pemberitahuan berakhirnya sewa	10 menit	Pemberitahuan berakhirnya sewa	
5	Menugaskan penyamapaian surat pemberitahuan masa berakhirnya sewa kepada penyewa				Pemberitahuan berakhirnya sewa	10 menit	Disposisi, Pemberitahuan berakhirnya sewa	
6	Menyampaikan surat pemberitahuan masa berakhirnya sewa kepada penyewa				Surat pemberitahuan berakhirnya sewa	1 hari	Ekspedisi surat keluar	
7	Memeriksa kondisi BMD yang disewa bilamana tidak dilakukan perpanjang an sewa				Formulir laporan pemeriksaan ,Buku inventaris	15 menit	Laporan pemeriksaan BMD	
8	Menerima dan melaah laporan tertulis hasil pemeriksaan BMD. Jika laporannya dilanjutkan dengan menugaskan Pejabat Pelaksan membuat berita acara serah terima(BAST).Jika laporannya tidak memadai dikembali ke Pejabat Pelaksan untuk diperbaiki				Laporan pemeriksaan BMD	15 menit	a.Disposisi b.Laporan pemeriksaan BMD	
9	Membuat berita acara serah terima (BAST)				Formulir BAST	10 menit	Draft BAST	
10	Memeriksa draf naskah BAST kepada penyewa untuk ditandatangani				Draft BAST	10 menit	Draft BAST	
11	Menyampaikan BAST kepada penyewa untuk ditandatangani				BAST	10 Menit	BAST yang ditandatangani penyewa	
12	Menerima BAST yang telah ditandatangani penyewa dan ditandatangani menandatangani BAST				BAST ditandatangani ditandatangani penyewa	10 Menit	BAST yang ditandatangani penyewa	
13	Membuat laporan tertulis kepada kepala bidang ditandatangani mengenai berakhirnya sewa, dan menugaskan Pejabat Pelaksan untuk mengarsipkan BAST				BAST ditandatangani penyewa	15 Menit	BAST yang kepada ditandatangani penyewa dan Tim Kerja Laporan tertulis	
14	Mengarsipkan BAST				BAST yang ditandatangani penyewa dan kasubbid	10 Menit	Bukti Pengarsipan	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR **BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH** **BIDANG PEMANFAATAN, PEMINDAHTANGANAN DAN PENGAMANAN ASET**	Nomor SOP	117 Tahun 2025
	Tanggal Pembuatan	24 Mei 2019
	Tanggal Revisi	Februari 2025
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, Alexon Lumba, SH, M.Hum NIP. 19670828 199510 1 001
	Judul SOP	Penertiban Surat Persetujuan Sewa oleh Pengguna BMD

Dasar Hukum:	**Kualifikasi pelaksana :**
1 Undang-undang nomor 1 Tahun 2004 tentang perpendaharaan Negara 2 Peraturan Pemerintah RI nomor 27 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah 3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah 4 Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik 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 44 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	1. Memahami peraturan perundangan mengenai pelayanan publik dan administrasi pemerintahan di bidang pengelolaan milik daerah 2. Memahami peraturan teknik pemanfaatan BMD 3. Dapat mengoperasikan komputer dan aplikasi perkantoran
Keterkaitan:	**Peralatan/perlengkapan :**
1 SOP Verifikasi kelayakan penyewaan 2 SOP Penetapan persetujuan penyewaan 3 SOP Penerbitan perjanjian sewa 4 SOP Pelaksanaan Sewa 5 SOP Pengakhiran sewa 6 SOP Surat Masuk 7 SOP Surat Keluar	1. Perangkat komputer dan print 2. Dokumen permohonan sewa 3. Agenda kerja 4. Form.disposisi
Peringatan:	**Pencatatan dan pendataan :**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada perjanjian kerja sama	Bukti dokumentasi

No.	Tahapan Kegiatan	Pelaksana			Waktu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang	Tim Kerja	Pejabat Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Luaran	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*
1	Menerima disposisi BPAD tentang persetujuan usulan permohonan sewa BMD dari penggunaan BMD				Agenda kerja	5 menit	Disposisi, Dokumen permohonan sewa	
2	Menugaskan Pejabat Pelaksan untuk disposisi melakukan verifikasi persetujuan usulan permohonan sewa				Agenda kerja, Dokumen permohonan sewa	5 menit	Disposisi	
3	memeriksa kelayakan penyewaan jika layak dilanjutkan dengan pembuatan surat persetujuan sewa jika tidak layak dilanjutkan dengan membuat draft surat penolakan persetujuan sewa disertai sengan atasan				Disposisi, Pedoman sewa	1 hari	Draft surat persetujuan atau draft surat penolakan sewa	
4	Membuat surat persetujuan / penolakan sewa				Draft surat usulan persetujuan atau draft surat penolakan persetujuan sewa	30 menit	Draft surat usulan/ surat penolakan persetujuan sewa	
5	Memeriksa kelayakan penyewaan draft surat draft persetujuan/ penolakan sewa				Draft surat usulan persetujun atau draft surat penolakan persetujuan sewa	15 menit	Draft surat usulan/ surat penolakan persetujuan sewa	
6	Memeriksa dan menandatanganilaporan surat usulan persetujuan/ penolakan persetujuan atau usulan sewa dan menyampaikan laporan sewa BPAD untuk surat persetujuan/ penolakan sewa				Nota dinas, Draft surat usulan surat penolakan persetujuan sewa penerbitan	15 menit	Nota dinas, Draft surat usulan surat penolakan persetujuan sewa penerbitan	
7	Menerima salinan surat persetujuan/ penolakan usulan sewa yang telah ditandatangani Sekda				Salinan surat persetujuan/ penolakan usulan sewa	1 hari	Disposisi,Salinan surat persetujuan penolakan usulan sewa	
8	Menerima disposisi pengarsipan salinan surat persetjuan/ penolakan usulan sewa dan menugaskan Pejabat Pelaksan untuk mengarsipkan				Salinan surat persetujuan/ penolakan usulan sewa	10 menit	Salinan surat persetujuan/ penolakan usulan sewa	
9	Mengarsipkan salinan surat persetujuan/ penolakan usulan sewa				Salinan surat persetujuan/ penolakan usulan sewa	10 menit	Bukti pengarsipan	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH

BIDANG PEMANFAATAN, PEMINDAHTANGANAN DAN PENGAMANAN ASET

Nomor SOP	118 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	24 Mei 2019
Tanggal Revisi	Februari 2025
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Ardy Anwar, SH, M.Hum NIP. 19670825 199510 1 001
Judul SOP	Verifikasi Permohonan Pinjam Pakai

Dasar Hukum:

1. Undang-undang nomor 1 Tahun 2004 tentang perpendaharaan Negara
2. Peraturan Pemerintah RI nomor 27 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah
4. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik 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 44 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

Kualifikasi pelaksana :

1. Memahami peraturan perundangan mengenai pelayanan publik dan administrasi pemerintahan di bidang pengelolaan milik daerah
2. Memahami peraturan teknik pemanfaatan BMD
3. Dapat mengoperasikan komputer dan aplikasi perkantoran

Keterkaitan:

1. SOP Penerbitan perjanjian pinjam pakai
2. SOP Pelaksanaan perjanjian pinjam pakai
3. SOP Pengakhiran perjanjian pinjam pakai
4. SOP Surat Masuk
5. SOP Surat Keluar

Peralatan/perlengkapan :

1. Perangkat komputer dan print
2. Dokumen permohonan sewa
3. Agenda kerja
4. Form.disposisi

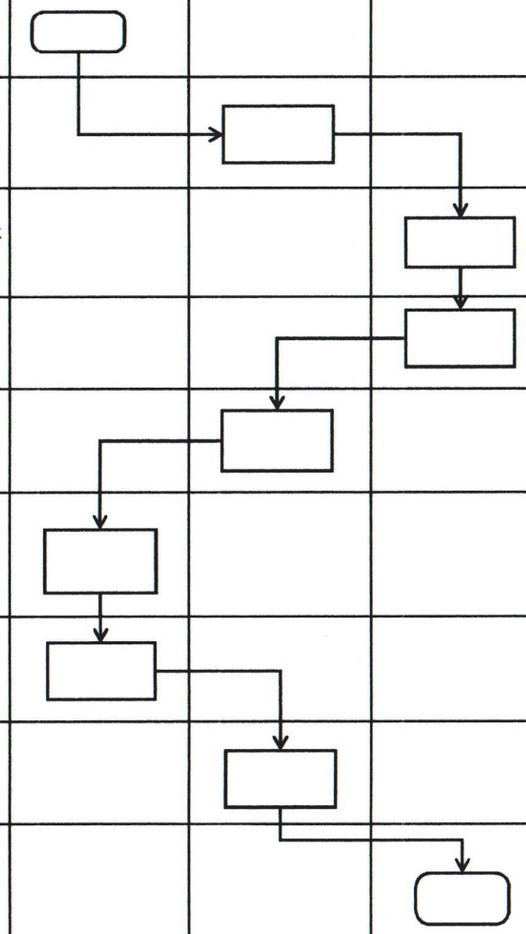
Peringatan:

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada perjanjian kerja sama

Pencatatan dan pendataan :

Bukti dokumentasi

No.	Tahapan Kegiatan	Pelaksana			Waktu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang	Tim Kerja	Pejabat Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*
1	Menugaskan Tim Kerja pemanfaatan aset untuk melakukan verifikasi permohonan pinjam pakai berdasarkan surat disposisi dari BPAD				Disposisi	5 menit	Disposisi, Dokumen permohonan pinjam pakai	
2	Menugaskan Pejabat Pelaksan untuk disposisi melakukan permohonan pinjam pakai				Agenda kerja verifikasi, Dokumen permohonan sewa	5 menit	Disposisi	
3	Memeriksa administrasi BMD pinjam pakai, jika memenuhi syarat, dilanjutkan dengan pembuatan surat persetujuan pinjam pakai, jika tidak layak, dilanjutkan dengan membuat draft surat penolakan persetujuan pinjam pakai disertai dengan alasan				Disposisi,Pedoman sewa	1 hari	Draft surat persetujuan atau draft surat penolakan pinjam pakai	
4	Membuat surat persetujuan/ penolakan permohonan pinjam pakai				Draft surat usulan persetujuan atau draft surat penolakan persetujuan sewa	30 menit	Draft surat usulan/ surat penolakan sewa	
5	Memeriksa hasil verifikasi penyewaan dan draft surat persetujuan/penolakan permohonan pinjam paakai.				Draft surat usulan persetujuan / penolakan permohonan pinjam pakai	15 menit	Draft surat persetujuan / penolakan permohonan pinjam pakai	
6	Memeriksa dan dinas menandatangani surat persetujuan/ penolakan persetujuan/ permohonan dan menyampaikan laporan ke BPAD untuk penertiban surat persetujuan/ penolakan pinjam pakai				Nota dinas,Draft surat persetujuan/ penolakan permohonan pinjam pakai	15 menit	Nota dinas, Draft surat persetujuan/ penolakan permohonan pinjam pakai	
7	Menerima salinan surat persetujuan/ penolakan usulan sewa yang telah ditandatangani Bupati				Salinan surat persetujuan/ penolakan permohonan pinjam pakai	1 hari	Disposisi ,Salinan surat persetujuan/ penolakan pinjam pakai	
8	Menerima disposisi pengarsipan salinan surat persetujuan / penolakan pinjam pakai dan menugaskan Pejabat Pelaksan untuk mengarsipkan				Salinan surat persetujuan/ penolakan usulan sewa	10 menit	Salinan surat persetujuan/ penolakan pinjam pakai	
9	Mengarsipkan salinan surat persetujuan/ penolakan pinjam pakai				Salinan surat persetujuan/ penolakan pinjam pakai	10 menit	Bukti pengarsipan	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH
BIDANG PEMANFAATAN, PEMINDAHTANGANAN DAN PENGAMANAN ASET

Nomor SOP	119 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	24 Mei 2019
Tanggal Revisi	Februari 2025
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, Alexon Lumba, SH, M.Hum NIP. 19670828 199510 1 001
Judul SOP	Penerbitan perjanjian pinjam pakai

Dasar Hukum:

1. Undang-undang nomor 1 Tahun 2004 tentang perpendaharaan Negara
2. Peraturan Pemerintah RI nomor 27 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah
4. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik 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 44 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

Kualifikasi pelaksana :

1. Memahami peraturan perundangan mengenai pelayanan publik dan administrasi pemerintahan di bidang pengelolaan milik daerah
2. Memahami peraturan teknik pemanfaatan BMD
3. Dapat mengoperasikan komputer dan aplikasi perkantoran

Keterkaitan:

1. SOP Pengakhiran perjanjian pinjam pakai
2. SOP Pelaksanaan perjanjian pinjam pakai
3. SOP Verifikasi permohonan pinjam pakai
4. SOP Surat Masuk
5. SOP Surat Keluar

Peralatan/perlengkapan :

1. Perangkat komputer dan print
2. Dokumen permohonan sewa
3. Agenda kerja
4. Form.disposisi

Peringatan:

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada perjanjian kerja sama

Pencatatan dan pendataan :

Bukti dokumentasi

No.	Tahapan Kegiatan	Pelaksana				Waktu Baku			Keterangan
		Tim Kerja	Pejabat Pelaksana	Kepala Bidang	Biro Pemerintahan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*
1	Menugaskan Pejabat Pelaksana untuk membuat perjanjian berdasarkan penerbitan SK persetujuan pinjam pakai					Agenda kerja	15 menit	Disposisi	
2	Membuat draft perjanjian pinjam pakai					Disposisi	2 jam	Draft perjanjian pinjam pakai	
3	Memeriksa Draft perjanjian pinjam pakai. Jika setuju, dilanjutkan laporan kepada kepala bidang jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki					Draft perjanjian pinjam pakai	30 menit	Draft perjanjian pinjam pakai	
4	Menyampaikan laporan pembuat perjanjian pinjam pakai					Draft perjanjian pinjam pakai	10 menit	Draft perjanjian pinjam pakai	
5	Memeriksa perjanjian pinjam pakai jika setuju, membuat surat pengantar untuk kajian naskah perjanjian pinjam pakai kepada adm. Pemerintah dan kerja sama					Agenda kerja	15 menit	Disposisi, surat pengantar, Draft perjanjian pinjam pakai	
6	Persetujuan naskah perjanjian pinjam pakai					Disposisi, surat pengantar, Draft perjanjian pinjam pakai	1 hari	Perjanjian pinjam pakai	
7	Menerima naskah perjanjian pinjam dari administrasi pemerintah					Disposisi	15 menit	Perjanjian pinjam pakai	
8	Mendokumentasi dan diarsipkan					Disposisi	15 menit	Perjanjian pinjam pakai	

PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH
BIDANG PEMANFAATAN, PEMINDAHTANGANAN DAN PENGAMANAN ASET

Nomor SOP	120 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	24 Mei 2019
Tanggal Revisi	Februari 2025
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, Alexon Lumba, SH, M.Hum NIP. 19670828 199510 1 001
Judul SOP	Pelaksanaan perjanjian pinajm pakai

Dasar Hukum:

1. Undang-undang nomor 1 Tahun 2004 tentang perpendaharaan Negara
2. Peraturan Pemerintah RI nomor 27 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah
4. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik 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 44 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

Kualifikasi pelaksana :

1. Memahami peraturan perundangan mengenai pelayanan publik dan administrasi pemerintahan di bidang pengelolaan milik daerah
2. Memahami peraturan teknik pemanfaatan BMD
3. Dapat mengoperasikan komputer dan aplikasi perkantoran

Keterkaitan:

1. SOP Penerbitan perjanjian pinjam pakai
2. SOP Pengakhiran pinjam pakai
3. SOP Verifikasi permohonan pinjam pakai
4. SOP Surat Masuk
5. SOP Surat Keluar

Peralatan/perlengkapan :

1. Perangkat komputer dan print
2. Dokumen permohonan sewa
3. Agenda kerja
4. Form.disposisi

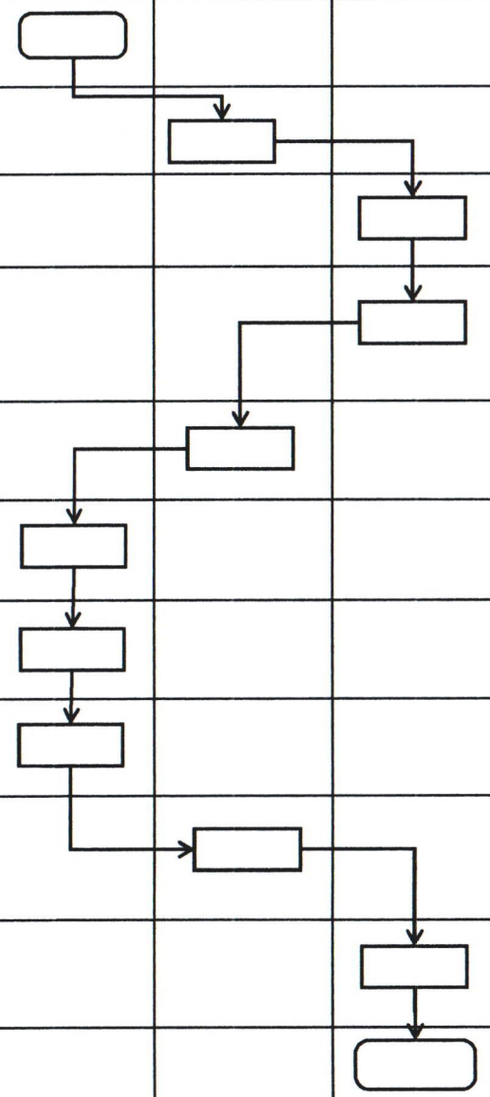
Peringatan:

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada perjanjian kerja sama

Pencatatan dan pendataan :

Bukti dokumentasi

No.	Tahapan Kegiatan	Pelaksana			Waktu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang	Tim Kerja	Pejabat Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*
1	Menugaskan Tim Kerja untuk mengatur teknik penjelasan perjanjian pinjam pakai kepada pemohon				Disposisi	15 menit	Perjanjian pinjam pakai	
2	Menugaskan staf untuk disposisi mengundang pemohon				Agenda kerja	10 menit	Disposisi	
3	Menghubungi pemohon untuk penandatanganan perjanjian pinjam pakai, dan melaporkan hasilnya kepada Tim Kerja				Jadwal penandatanganan	10 menit	Informasi jadwal penandatanganan	
4	Memperlihatkan perjanjian pinjam pakai dan memberikan penjelasan apabila ada pertanyaan dari pemohon dan mengarahkan pemohon untuk menandatangani perjanjian sewa diatas materai				Perjanjian sewa	1 jam	Perjanjian sewa yang ditandatangani pemohon	
5	Menerima laporan penandatangan perjanjian pinjam pakai, dan melaporkan ke kepala balai untuk pemohon penandatanganan Gubernur				Perjanjian sewa yang ditandatangani pemohon	10 menit	Perjanjian sewa yang ditandatangani pemohon	
6	Menugaskan Staf TU untuk membuat surat pengantar kepada BPKAD mengenai penandatanganan perjanjian pinjam pakai oleh Bupati				Perjanjian sewa yang ditandatangani pemohon	10 menit	Nota dinas	
7	Menerima perjanjian pinjam pakai yang telah ditandatangani oleh Bupati				Perjanjian pinjam pakai yang ditandatangani penyewa dan Bupati	2 hari	Perjanjian pinjam pakai yang ditandatangani penyewa dan Bupati	
8	Menugaskan Tim Kerja untuk menyiapkan BAST dan mengatur teknik penyampaian perjanjian pinjm pakai kepada pemohon				Disposisi	2 jam	Draft perjanjian pinjam pakai	
9	Menugaskan Staf untuk menyampaikan perjanjian pinjam pakai kepada pemohon				Agenda kerja,perjanjian pinjam pakai yang ditandatangani penyewa & Bupati	10 menit	1.Disposisi 2. perjanjian pinjam pakai yang ditandatangani penyewa & Bupati	
10	Menyampaikan perjanjian pinjam pakai dan mengarahkan penandatanganan BAST oleh pemohon sebagai tanda dimulainya pelaksanaan pinjam pakai				Draft perjanjian pinnjam pakai	10 menit	Draft perjanjian pinnjam pakai	
11	Melaporkan hasil penandatanganan kepada Tim Kerja dan mengarsipkan seluruh dokumen pinjam pakai				Bukti penyerahan perjanjian pinjam pakai	10 menit	Bukti pengarsipan	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH
BIDANG PEMANFAATAN, PEMINDAHTANGANAN DAN PENGAMANAN ASET

Nomor SOP	121 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	24 Mei 2019
Tanggal Revisi	Februari 2025
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, Alexon Lumba, SH, M.Hum NIP. 19670828 199510 1 001
Judul SOP	Pengakhiran Pinjam Pakai

Dasar Hukum:

1. Undang-undang nomor 1 Tahun 2004 tentang perpendaharaan Negara
2. Peraturan Pemerintah RI nomor 27 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah
4. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik
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 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

Kualifikasi pelaksana :

1. Memahami peraturan perundangan mengenai pelayanan publik dan administrasi pemerintahan di bidang pengelolaan milik daerah
2. Memahami peraturan teknik pemanfaatan BMD
3. Dapat mengoperasikan komputer dan aplikasi perkantoran

Keterkaitan:

1. SOP Penerbitan perjanjian pinjam pakai
2. SOP Pelaksanaan perjanjian pinjam pakai
3. SOP Verifikasi permohonan pinjam pakai
4. SOP Surat Masuk
5. SOP Surat Keluar

Peralatan/perlengkapan :

1. Perangkat komputer dan print
2. Dokumen permohonan sewa
3. Agenda kerja
4. Form.disposisi

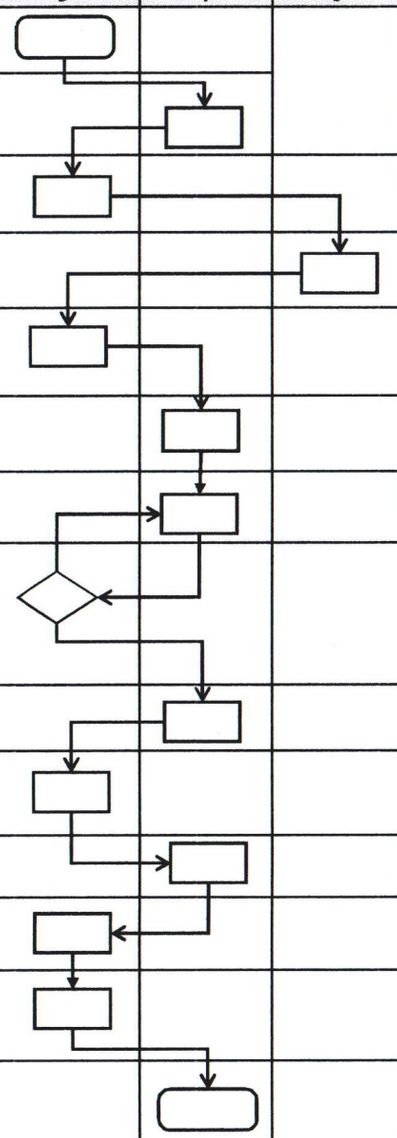
Peringatan:

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada perjanjian kerja sama

Pencatatan dan pendataan :

Bukti dokumentasi

No.	Tahapan Kegiatan				Waktu Buku			Keterangan
		Tim Kerja	Pejabat Pelaksana	Kepala Bidang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*
1	Menugaskan Pejabat Pelaksana untuk membuat surat pemberitahuan berakhirnya pinjam pakai				Agenda kerja	10 menit	Disposisi	
2	Membuat surat pemberitahuan berakhirnya pinjam pakai				Formulir surat pemberitahuan berakhirnya pinjam pakai	15 menit	Draft surat pemberitahuan berakhirnya pinjam pakai	
3	Memeriksa dan membubuhkan paraf pada draf surat pemberitahuan berakhirnya oinjam pakai				Draft surat pemberitahuan berakhirnya pinjam pakai	10 menit	Draft surat pemberitahuan berakhirnya pinjam pakai	
4	Menandatangani surat pemberitahuan berakhirnya pinjam pakai				Draft surat pemberitahuan berakhirnya pinjam pakai	10 menit	Pemberitahuan berakhirnya pinjam pakai	
5	Menugaskan penyampaian surat pemberitahuan masa berakhirnya pinjam pakai kepada pemakai				Pemberitahuan berakhirnya pinjam pakai	10 menit	Disposisi, Pemberitahuan berakhirnya pinjam pakai	
6	Menyampaikan surat pemberitahuan masa berakhirnya pinjam pakai kepada pemakai				Surat pemberitahuan berakhirnya pinjam pakai	1 hari	Ekspedisi surat keluar	
7	Memeriksa kondisi BMD yang Dipinjam pakai bilamana tidak dilakukan perpanjangan pinjam pakai				Formulir laporan pemeriksaan, Buku inventaris	15 menit	Laporan pemeriksaan BMD	
8	Menerima dan melaah laporan tertulis hasil pemeriksaan BMD. Jika laporannya memadai dilanjutkan dengan menugaskan Pejabat Pelaksana membuat berita acara serah terima (BAST). Jika laporannya tidak memadai dikembali ke Pejabat Pelaksana untuk diperbaiki				Laporan pemeriksaan BMD	15 menit	Disposisi, Laporan pemeriksaan BMD	
9	Membuat BAST				Formulir BAST	10 menit	Draft BAST	
10	Memeriksa Draft naskah BAST, dan menugaskan Pejabat Pelaksana untuk menyampaikan kepada pemakai pada saat berakhirnya pinjam pakai							
11	Menyampaikan BAST kepada pemakai untuk ditandatangani				BAST	10 menit	BAST yang ditandatangani pemakai	
12	Menerima BAST yang telah ditandatangani pemakai dan menandatangani BAST				BAST yang ditandatangani pemakai	10 menit	BAST yang ditandatangani pemakai	
13	Membuat laporan tertulis kepada kepala Balai mengenai berakhirnya pinjam pakai, dan menugaskan Pejabat Pelaksana untuk mengarsipkan BAST				BAST yang ditandatangani pemakai	15 menit	BAST yang ditandatangani pemakai dan Kasi , laporan tertilis	
14	Mengarsipkan BAST				BAST yang ditandatangani pemakai	10 menit	Bukti pengarsipan	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH
BIDANG PEMANFAATAN, PEMINDAHTANGANAN DAN PENGAMANAN ASET

Nomor SOP	122 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	24 Mei 2019
Tanggal Revisi	Februari 2025
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, Plexon Lamba, SH, M.Hum NIP. 19670828 199510 1 001
Judul SOP	Pemilihan dan Penetapan Mitra BGS/BSG

Dasar Hukum:

1. Undang-undang nomor 1 Tahun 2004 tentang perpendaharaan Negara
2. Peraturan Pemerintah RI nomor 27 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Milik Daerah
4. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik
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 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

Kualifikasi pelaksana :

1. Memahami peraturan perundangan mengenai pelayanan publik dan administrasi pemerintahan di bidang pengelolaan milik daerah
2. Memahami peraturan teknik pemanfaatan BMD
3. Dapat mengoperasikan komputer dan aplikasi perkantoran

Keterkaitan:

1. SOP Pengakhiran Mitra BGS atau BSG
2. SOP Pelaksanaan BGS atau BSG
3. SOP Surat Masuk
4. SOP Surat Keluar

Peralatan/perlengkapan :

1. Perangkat komputer dan print
2. Dokumen permohonan sewa
3. Agenda kerja
4. Form.disposisi

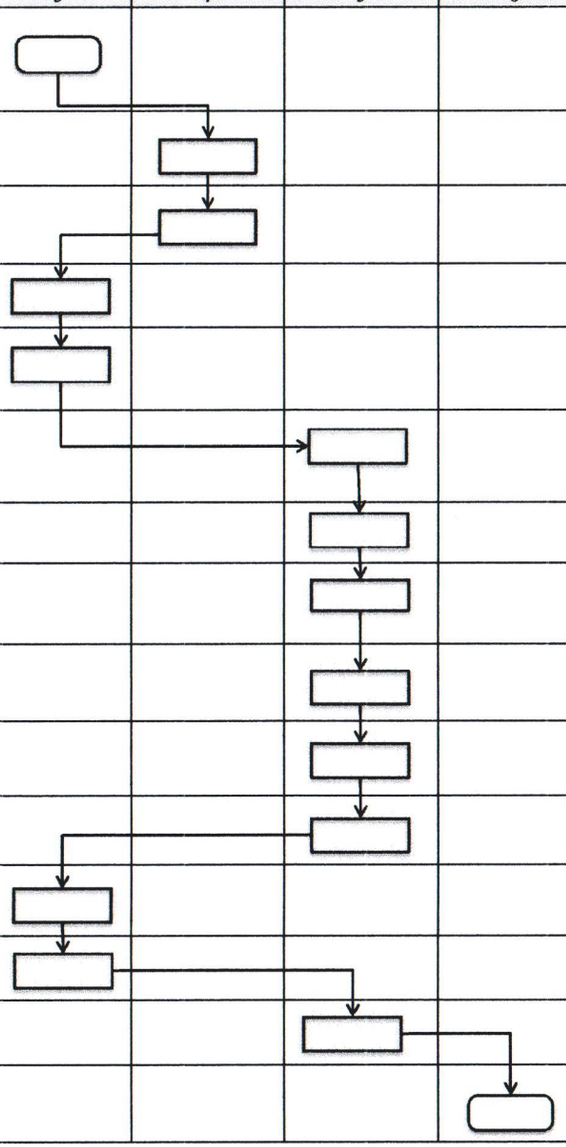
Peringatan:

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada perjanjian kerja sama

Pencatatan dan pendataan :

Bukti dokumentasi

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		BPAD	Tim BGS/BSG	Panitia Tender	Kepala Bidang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*
1	Membentuk dan menerbitkan SK.Gubernur tim BGS/BSG yang Beranggotakan unsur pengelola Tim BGS/BSG barang, pengguna barang,dan Lembaga teknis yang kompeten.dan atau elektronik nasional.					Agenda Kerja,Format SK Gubernur	1 Bulan	SK Pengangkatan Tim BGS/BSG	
2	Mengkaji dan menetapkan tanah yang akan dijadikan objek BGS,BSG					Agenda kerja,Pedoman BGS/BSG,Peraturan Pemanfaatan BMD	1 Bulan	Hasil Kajian objek BGS/BSG	
3	Menyusun persyaratan bagi mitra BGS/BSG					Pedoman BGS/BSG	2 Hari	Dokumen persyartan mitra BGS/BSG	
4	Menerima Laporan hasuil kajian objek BGS/BSG dan persyaratan mitra BGS/BSG								
5	Membentuk dan Menerbitkan SK panitia lelang yang beranggotakan unsur pengelola barang, pengguna barang, dan lembaga teknis yang kompeten								
6	Mengumumkan tender BGS/BSG melalui media cetak dan atau elektronik nasional					Dokumen persyaratan mitra BGS/BSG	1 Bulan	Informasi Tender BGS/BSG	Form BGS/BSG 01
7	Upload formulir yang diperlukan peserta tender via website panitia tender					Formulir kelengkapan tender	1 jam	Informasi formulir tender	Form BGS/BSG 02, 03, 04
8	Menerima pendaftaran peserta tender BGS/BSG					Dokumen persyaratan mitra BGS/BSG,Map Persyaratan tender	1 minggu	Dokumen peserta tender BGS/BSG	
9	Memeriksa kelayakan persyaratan tender BGS/BSG					Dokumen peserta tender,Pedoman tender,Pedoman BGS/BSG	2 hari	Surat penetapan pemenang tender BGS/BSG	
10	Mengumumkan pemenang tender BGS/BSG melalui media cetak nasional maupun elektronik					Surat penetapan pemenang tender BGS/BSG	1 hari	Informasi pemenang tender BGS/BSG	Form BGS/BSG 05
11	Melaporkan hasil tender BGS/BSG kepada pengelola barang beserta seluruh dokumen kelengkapan tender					Surat penetapan pemenang tender BGS/BSG	30 menit	Penetapan pemenang tender BGS/BSG, Persyaratan tender	
12	Menerima laporan hasil tender dan mengusulkan penerbitan SK penetapan mitra BGS/BSG kepada Sekda selaku pengelola barang					Format SK Penetapan Mitra BGS/BSG	15 Menit	Draf SK Penetapan Mitra BGS/BSG	
13	Menerima SK Penetapan Mitra BGS/BSG yang telah di tanda tangani Sekda					Disposisi	1 hari	SK Penetapan Mitra BGS/BSG	
14	Mendisposisikan SK Penetapan Mitra BGS/BSG yang telah ditandatangani untuk ditindaklanjuti					Disposisi,SK Penetapan mitra BGS/BSG	10 menit	Disposisi	
15	Menerima disposisi SK Penetapan Mitra BGS/BSG yang telah ditandatangani untuk ditindak lanjuti					Disposisi	10 Menit	Tanda terima SK Penetapan Mitra BGS/BSG	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH
BIDANG PEMANFAATAN, PEMINDAHTANGANAN DAN PENGAMANAN ASET

Nomor SOP	123 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	24 Mei 2019
Tanggal Revisi	Februari 2025
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, Alexon Lumba, SH.,M.Hum NIP. 19681028 199510 1 001
Judul SOP	Pelaksanaan BGS/BSG

Dasar Hukum:

1. Undang-undang nomor 1 Tahun 2004 tentang perpendaharaan Negara
2. Peraturan Pemerintah RI nomor 27 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah
4. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik 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 44 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

Kualifikasi pelaksana :

1. Memahami peraturan perundangan mengenai pelayanan publik dan administrasi pemerintahan di bidang pengelolaan milik daerah
2. Memahami peraturan teknik pemanfaatan BMD
3. Dapat mengoperasikan komputer dan aplikasi perkantoran

Keterkaitan:

1. SOP Pemilihan dan Penetapan Mitra BGS atau BSG
2. SOP Pelaksanaan BGS atau BSG
3. SOP Surat Masuk
4. SOP Surat Keluar

Peralatan/perlengkapan :

1. Perangkat komputer dan print
2. Dokumen permohonan sewa
3. Agenda kerja
4. Form.disposisi

Peringatan:

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada perjanjian kerja sama

Pencatatan dan pendataan :

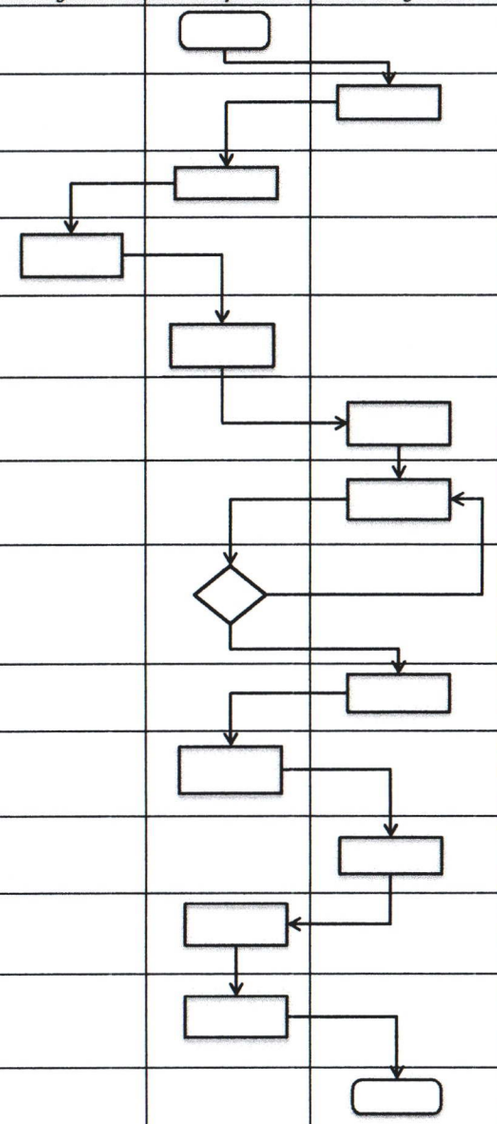
Bukti dokumentasi

No.	Kegiatan	Pelaksana				Waktu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang	Tim Kerja	Pejabat Pelaksana	Biro Hukum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*
1	Menugaskan Tim Kerja untuk menindak lanjuti SK Penetapan mitra BGS/BSG					SK Penetapan Mitra BGS/BSG	10 menit	Disposisi	
2	Menerima disposisi dan menugaskan Pejabat Pelaksana untuk mengecek, mempelajari kelengkapan administrasi BGS/BSG mitra yang telah di tetapkan, dan menyusun draf perjanjian BGS/BSG					Agenda Kerja,Format perjanjian BGS/BSG	10 menit	Disposisi	
3	Membuat draft perjanjian BGS/BSG					Format Perjanjian BGS/BSG	1 jam	Draft naskah perjanjian BGS/BSG	
4	Memeriksa Draft Perjanjian BGS/BSG. Jika Setuju dilanjutkan laporan kepada Kepala Bidang. Jika tidak setuju, Dikembalikan ke Pejabat Pelaksana untuk diperbaiki					Draft naskah perjanjian BGS/BSG	1 Jam	Hasil review draft naskah perjanjian BGS/BSG, Nota Dinas	
5	Memeriksa Draft perjanjian BGS/BSG. Jika Setuju membuat disposisi kepada Tim Kerja untuk membuat surat pengantar perjanjian sewa kepada Karo Hukum Setda Privinsi NTT					Hasil review draft naskah perjanjian BGS/BSG	30 menit	Hasil review draft naskah perjanjian BGS/BSG,Nota Dinas	
6	Menerima Naskah perjanjian BGS/BSG dari Biro Hukum Setda Provinsi NTT					Agenda Kerja	10 menit	Disposisi	
7	Menugaskan Pejabat Pelaksana menghubungi mitra untuk penanda tanganan perjanjian BGS/BS, sambil membawa bukti setor tahuan pertama					Agenda Kerja	10 menit	Disposisi	
8	Menghubungi mitra untuk penanda tanganan perjanjian BGS/BSG, Sambil membawa bukti setor tahun pertama					Agenda Kerja	10 menit	Informasi penandatanganan perjanjian BGS/BSG	
9	Menerima Bukti setor tahun pertama dari mitra, dan menyampaikan kepada Tim Kerja					Map berkas BGS/BSG	10 Menit	Berkas BGS/BSG	
10	Menunjukan perjanjian BGS/BSG dan memberikan penjelasan pasal-pasal dalam perjanjian					Naskah Perjanjian BGS/BSG	1 Jam	Naskah Perjanjian BGS/BSGyang ditandatangani mitra	
11	Membuat nota dinas permohonan pemrosesan Penandatanganan perjanjian BGS/BSG dengan dilampiri bukti setor					Naskah perjanjian BGS/BSG yang ditandatangani mitra, Bukti setor BGS/BSG	10 Menit	Nota Dinas	
12	Menugaskan Pejabat Pelaksana untuk mengarsipakan seluruh salinan dokumentasi BGS/BSG					Salinan Naskah perjanjian BGS/BSG , Salinan Bukti setor BGS/BSG	10 Menit	Disposisi	
13	Mengarsipkan seluruh salinan dokumentasi BGS/BSG					Berkas BSG/BGS	10 menit	Arsip berkas BGS/BSG	

PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR **BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH** **BIDANG PEMANFAATAN, PEMINDAHTANGANAN DAN PENGAMANAN ASET**	Nomor SOP	124 Tahun 2025
	Tanggal Pembuatan	24 Mei 2019
	Tanggal Revisi	Februari 2025
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, Alexander Lumba, SH, M.Hum NIP. 19670828 199510 1 001
	Judul SOP	Pengakhiran BGS/BSG

Dasar Hukum:	**Kualifikasi pelaksana :**
1 Undang-undang nomor 1 Tahun 2004 tentang perpendaharaan Negara 2 Peraturan Pemerintah RI nomor 27 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah 3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah 4 Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik 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 44 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	1. Memahami peraturan perundangan mengenai pelayanan publik dan administrasi pemerintahan di bidang pengelolaan milik daerah 2. Memahami peraturan teknik pemanfaatan BMD 3. Dapat mengoperasikan komputer dan aplikasi perkantoran
Keterkaitan:	**Peralatan/perlengkapan :**
1 SOP Pemilihan dan Penetapan Mitra BGS atau BSG 2 SOP Pelaksanaan BGS atau BSG 3 SOP Surat Masuk 4 SOP Surat Keluar	1. Perangkat komputer dan print 2. Dokumen permohonan sewa 3. Agenda kerja 4. Form.disposisi
Peringatan:	**Pencatatan dan pendataan :**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada perjanjian kerja sama	Bukti dokumentasi

No.	Kegiatan	Pelaksana			Waktu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang	Tim Kerja	Pejabat Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*
1	Menugaskan staf untuk membuat surat pemberitahuan berakhirnya BGS/BSG				Agenda Kerja	10 Menit	Diposisi	
2	Membuat surat pemberitahuan berakhirnya BSG/BSG				Formulir surat pemberitahuan berakhirnya BGS/BSG	15 Menit	Draf surat pemberitahuan berakhirnya BGS/BSG	
3	Memeriksa dan membubukan surat paraf pada draf surat pemberitahuan berakhirnya BGS/BSG				Daftar surat pemberitahuan berakhirnya BGS/BSG	10 Menit	Draf surat pemberitahuan berakhirnya BGS/BSG	
4	Mendatangani surat pemberitahuan berakhirnya BGS/BSG				daftar surat pemberitahuan berakhirnya BGS/BSG	10 Menit	pemberitahuan berakhirnya BGS/BSG	
5	Menugaskan penyampaian surat pemberitahuan masah berakhir BGS/BSG kepada mitra				Pemberitahuan berakhirnya BGS/BSG	10 Menit	a.Disposisi b.Pemberitahuan berakhirnya BGS/BSG	
6	Menyampaikan surat pemberitahuan masa berakhirnya BGS/BSG Kepada mitra				Surat pemberitahuan berakhirnya BGS/BSG	1 Hari	Expedisi surat keluar	
7	Memeriksa kondisi BMD				a.Formulir laporan pemeriksaan b.Buku investasi	15 Menit	Laporan pemeriksaan BMD	
8	Menerima dan menelaah laporan tertulis hasil pemeriksaan BMD.jika laporan memadai dilanjutkan dengan menugaskan staf membuat berita Acara serah terima (BAST) jika laporan tidak memandai di kembalikan kepada staf untuk di perbaiki				Laporan pemeriksaan BMD	15 Menit	a.Disposisi b.Laporan pemeriksaan BMD	
9	Membuat berita acara serah terima (BAST)				Formulir BAST	10 menit	Draf BAST	
10	Memeriksa draf naskah BAST, dan menugaskan staf untuk menyampaikan kepada mitra pada saat berakhirnya BGS/BSG							
11	Menyampaikan BAST kepada mitra untuk ditandatangani				BAST	10 Menit	BAST yang di tandatangani mitra	
12	Menerima BAST yang telah di tandatangani mitra dan mendatangani BAST				BAST yang di tandatangani mitra	10 Menit	BAST yang di tandatangani mitra	
13	Membuat laporan tertulis kepada kepala bidang mengenai berakhirnya BGS/BSG,dan menugaskan staf untuk mengarsipan BAST				BAST yang di tandatangani mitra	15 Menit	a.BAST yang di tandatangani penyewa dan kasi b.Laporan tertulis	
14	Mengarsipan BAST				BAST yang di tandatangani mitra dan kasi	10 Menit	Bukti pengarsipan	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH
BIDANG PEMANFAATAN, PEMINDAHTANGANAN DAN PENGAMANAN ASET

Nomor SOP	125 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	24 Mei 2019
Tanggal Revisi	Februari 2025
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, Meiftin Lamtaa, SH, M.Hum NIP. 19670828 199510 1 001
Judul SOP	Penerbitan Keputusan Gubernur Mengenai KSPI

Dasar Hukum:

1 Undang-undang nomor 1 Tahun 2004 tentang perpendaharaan Negara
2 Peraturan Pemerintah RI nomor 27 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah
3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah
4 Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik 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 44 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

Kualifikasi pelaksana :

1. Memahami peraturan perundangan mengenai pelayanan publik dan administrasi pemerintahan di bidang pengelolaan milik daerah
2. Memahami peraturan teknik pemanfaatan BMD
3. Dapat mengoperasikan komputer dan aplikasi perkantoran

Keterkaitan:

1 SOP Pengakhiran KSPI
2 SOP Pelaksanaan KSPI
3 SOP Pemilihan dan Penetapan Mitra KSPI

Peralatan/perlengkapan :

1. Perangkat komputer dan print
2. Dokumen permohonan sewa
3. Agenda kerja
4. Form.disposisi

Peringatan:

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada kerja sama penyediaan infrastruktur

Pencatatan dan pendataan :

Bukti dokumentasi

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PJPK	BPKAD	Tim KSPI	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*
1	Mengajukan permohonan KSPI	Mulai			Persyaratan KSPI	1 Bulan	Permohonan KSPI	Lihat catatan*)
2	Melakukan penelitian administrasi atas permohonan KSPI yang dilajukan oleh PJPK. Apabila berdasarkan hasil penelitian administrasi menunjukan bahwa barang milik daerah dapat dilakukan KSPI, Bupati c.q Pengelola Barang membentuk Tim KSPI				Permohonan KSPI	1 Bulan	Rekomendasi KSPI	
3	Membentuk tim KSPI dan menugaskan Penilai untuk melakukan penilaian barang milik daerah yang akan dilakukan KSPI .				Agenda kerja Nota Dinas	1 Minggu	SK Penetapan KSPI	
4	Menghitung besaran, pembagian keuntungan, dengan mempertimbangkan masukan penilai.				Pedoman KSPI	3 hari	Draft nilai pembagian keuntungan KSPI	
5	Menetapkan besaran bagian Pemerintah dalam pembagian kelebihan keuntungan (clawback).				1. Pedoman KSPI 2. Format surat keputusan	30 Menit	Nilai pembagian keuntungan KSPI	
6	Menelaah hasil kajian. Apabila dinilai layak,maka diteruskan ke tahap pengusulan keputusan Keputusan Bupati, jika tidak layak dilanjutkan dengan menyampaikan surat penolakan KSPI.				1. Pedoman KSPI 2. Format surat keputusan	1 hari	1. Hasil kajian KSPI 2. Draft SK Bupati tentang KSPI	Lihat catatan*)
7	Mengusulkan peneribitan Keputusan Bupati mengenai KSPI berdasarkan hasil kajian				Draft SK Bupati tentang KSPI	2 Hari	Nota Dinas	
8	Menyampaikan surat penolakan KSPI disertai dengan alasan berdasarkan hasil kajian				Surat penolakan KSPI	10 Menit	Nota Dinas	
9	Menerima Keputusan Bupati Mengenai KSPI				Disposisi	10 Menit	Disposisi	
10	Menyampaikan keputusan Bupati mengenai KSPI dan menyerahkan objek KSPI yang tertuang dalam BAST				Sk. Bupati tentang KSPI	10 Menit	Disposisi	
11	Menerima keputusan Bupati Mengenai KSPI dan BAST atas KSPI	Selesai			Agenda kerja	10 Menit	Tanda Terima SK. Bupati tentang KSPI dan BAST	

PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH
BIDANG PEMANFAATAN, PEMINDAHTANGANAN DAN PENGAMANAN ASET

Nomor SOP	126 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	24 Mei 2019
Tanggal Revisi	Februari 2025
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, Mexon Lumba, SH, M.Hum NIP. 19670828 199510 1 001
Judul SOP	Pemilihan dan Penetapan Mitra KSPI

Dasar Hukum:

1. Undang-undang nomor 1 Tahun 2004 tentang perpendaharaan Negara
2. Peraturan Pemerintah RI nomor 27 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah
4. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik 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 44 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

Kualifikasi pelaksana :

1. Memahami peraturan perundangan mengenai pelayanan publik dan administrasi pemerintahan di bidang pengelolaan milik daerah
2. Memahami peraturan teknik pemanfaatan BMD
3. Dapat mengoperasikan komputer dan aplikasi perkantoran

Keterkaitan:

1. SOP Pengakhiran KSPI
2. SOP Pelaksanaan KSPI

Peralatan/perlengkapan :

1. Perangkat komputer dan print
2. Dokumen permohonan sewa
3. Agenda kerja
4. Form.disposisi

Peringatan:

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada kerja sama penyediaan infrastruktur

Pencatatan dan pendataan :

Bukti dokumentasi

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PJPK	BPKAD	KABID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*
1	Menyusun kelengkapan tender KSPI	Mulai			Pedoman KSPI	2 Hari	Dokumen persyaratan mitra KSPI	
2	Mengumumkan tender KSPI pada media cetak dan atau elektronik nasional				Dokumen persyaratan mitra KSPI	1 Bulan	Informasi Tender KSPI	
3	Menerima pendaftaran tender dari peserta tender				1. Dokumen persyaratan mitra KSPI 2. Map persyaratan tender	1 minggu	Dokumen peserta tender KSPI	
4	Menyeleksi dokumen persyaratan peserta tender KSPI				1. Dokumen peserta tender KSPI 2. Pedoman tender 3. Pedoman KSPI	2 Hari	Surat penetapan pemenang tender KSPI	
5	Mengumumkan pemenang tender KSPI melalui media cetak nasional maupun elektronik				Surat Penetapan Pemenang Tender KSPI	1 Hari	Informasi Pemenang Tender KSPI	
6	Melaporkan hasil tender KSPI kepada Pengelola Barang beserta seluruh dokumen kelengkapan tender				Surat Penetapan Pemenang Tender KSPI	30 Menit	1. Surat penetapan pemenang tender KSPI 2. Persyaratan tender	
7	Menerima laporan hasil tender dan mengusulkan penerbitan SK Penetapan Mitra KSPI kepada Bupati				Format SK Penetapan Mitra KSPI	15 Menit	Draft Sk Penetapan Mitra KSPI	
8	Menerima SK Penetapan Mitra KSPI yang telah di tandatangani Bupati, dan mendisposisikannya ke PJPK dan Kepala Bidang.				Disposisi	30 Menit	SK Penetapan Mitra BGS/BSG	
9	Menerima SK Penetapan Mitra KSPI				Disposisi	30 Menit	SK Penetapan Mitra BGS/BSG	
10	Menerima salinan SK Penetapan Mitra KSPI				Disposisi	30 Menit	Salinan SK penetapan Mitra BGS/BSG	
11	Memerintahkan staf untuk mengarsipkan salinan SK Penetapan Mitra KSPI			Selesai				

PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR **BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH** **BIDANG PEMANFAATAN, PEMINDAHTANGANAN DAN PENGAMANAN ASET**	Nomor SOP	127 Tahun 2025
	Tanggal Pembuatan	24 Mei 2019
	Tanggal Revisi	Februari 2025
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, Alexon Lumba, SH, M.Hum NIP. 19570828 199510 1 001
	Judul SOP	Pelaksanaan KSPI

Dasar Hukum:	**Kualifikasi pelaksana :**
1 Undang-undang nomor 1 Tahun 2004 tentang perpendaharaan Negara 2 Peraturan Pemerintah RI nomor 27 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah 3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah 4 Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik 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 44 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	1. Memahami peraturan perundangan mengenai pelayanan publik dan administrasi pemerintahan di bidang pengelolaan milik daerah 2. Memahami peraturan teknik pemanfaatan BMD 3. Dapat mengoperasikan komputer dan aplikasi perkantoran
Keterkaitan:	**Peralatan/perlengkapan :**
1 SOP Pemilihan dan Penetapan Mitra KSPI 2 SOP Pengakhiran KSPI	1. Perangkat komputer dan print 2. Dokumen permohonan sewa 3. Agenda kerja 4. Form.disposisi
Peringatan:	**Pencatatan dan pendataan :**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada kerja sama penyediaan infrastruktur	Bukti dokumentasi

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PJPK	BPKAD	KABID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*
1	Menerima Disposisi SK Penetapan Mitra KSPI dan Pengelolaan Barang	Mulai			Agenda Kerja	10 Menit	Disposisi	
2	Membuat Naskah Perjanjian KSPI berbetuk Akta Notaris				1. Agenda kerja 2. Format perjanjian KSPI	10 Menit	Disposisi	
3	Menghubungi Mitra untuk penandatanganan perjanjian KSPI				1. Agenda kerja 2. Format perjanjian KSPI	1 Jam	Disposisi	
4	Menunjukkan perjanjian BGS/BSG dan memberikan penjelasan pasal-pasal dalam perjanjian				1. Agenda kerja 2. Format perjanjian KSPI	1 Jam	Disposisi	
5	Menandatangani naskah perjanjian KSPI bersama mitra KSPI				1. Agenda kerja 2. Format perjanjian KSPI	1 Jam	Naskah perjanjian yang di tandatangani mitra	
6	Menyampaikan BAST objek KSPI kepada mitra KSPI				1. Agenda kerja 2. Format BAST	1 Jam	BAST	
7	Melaporkan pelaksanaan penandatanganan perjanjian KSPI dan penyerahan barang milik daerah kepada mitra KSPI kepada Bupati dengan melampirkan salinan perjanjian KSPI dan salinan (BAST)				1. Agenda kerja 2. Form laporan pelaksanaan KSPI	1 Jam	Laporan pelaksanaan KSPI	
8	Menerima laporan pelaksanaan penandatanganan perjanjian KSPI dan penyerahan barang milik daerah kepada mitra KSPI beserta salinan perjanjian KSPI dan salinan (BAST)				Agenda Kerja	1 Jam	Tanda terima pelaksanaan KSPI	
9	Mendisposisikan kepada Bid mengenai pelaksanaan KSPI				Agenda Kerja	10 Menit	Disposisi	
10	Menerima disposisi dan menugaskan Kasi pemanfaatan mengarsipkan dokumen KSPI		Selesai		Laporan pelaksanaan KSPI	10 Menit	Arsip laporan pelaksanaan KSPI	

PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH
BIDANG PEMANFAATAN, PEMINDAHTANGANAN DAN PENGAMANAN ASET

Nomor SOP	128 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	24 Mei 2019
Tanggal Revisi	Februari 2025
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, Alexon Lumba, SH, M.Hum NIP. 19670828 199510 1 001
Judul SOP	Pengakhiran KSPI

Dasar Hukum:	**Kualifikasi pelaksana :**
1 Undang-undang nomor 1 Tahun 2004 tentang perpendaharaan Negara 2 Peraturan Pemerintah RI nomor 27 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah 3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah 4 Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik 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 44 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	1. Memahami peraturan perundangan mengenai pelayanan publik dan administrasi pemerintahan di bidang pengelolaan milik daerah 2. Memahami peraturan teknik pemanfaatan BMD 3. Dapat mengoperasikan komputer dan aplikasi perkantoran
Keterkaitan:	**Peralatan/perlengkapan :**
1 SOP Pemilihan dan Penetapan Mitra KSPI 2 SOP Pelaksanaan KSPI	1. Perangkat komputer dan print 2. Dokumen permohonan sewa 3. Agenda kerja 4. Form.disposisi
Peringatan:	**Pencatatan dan pendataan :**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada kerja sama penyediaan infrastruktur	Bukti dokumentasi

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PJPK	BPKAD	KABID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*
1	Menerima laporan tertulis dari mitra mengenai masa berakhirnya KSPI paling lambat 2 (dua) tahun sebelum jangka waktu KSPI berakhir.	Mulai			Agenda Kerja	10 Menit	Disposisi	
2	Meminta dilakukan audit oleh auditor independen / aparat pengawasan intern pemerintah atas pelaksanaan KSPI atas barang milik daerah				1. Agenda Kerja 2. Dokumen KSPI	30 menit	Surat Permohonan audit KSPI	
3	Menerima hasil audit pelaksanaan KSPI				Agenda Kerja	2 Jam	Berkas hasil audit KSPI	
4	Menyampaikan hasil audit kepada mitra KSPI untuk ditindaklanjuti dan kembali melaporkan hasil tindak lanjutnya kepada PJPK				1. Agenda kerja 2. Berkas hasil audit KSPI	1 Hari	1. Surat penyampaian hasil audit KSPI 2. Berkas hasil audit KSPI	
5	Menerima BAST barang milik daerah yang menjadi objek KSPI. Bilamana terdapat infrastuktur hasil KSPI atas barang milik daerah, mitra KSPI wajib menyerahkannya bersamaan dengan penyerahan objek KSPI				1. Agenda kerja 2. Map berkas penerimaan KSPI	1 Jam	Tanda terima dokumen KSPI	
6	Menyampaikan paket lapaoran berakhirnya KSPI				1. Agenda kerja 2. Map berkas KSPI	1 Jam	Notadinas	
7	Menerima paket laporan KSPI				1. Agenda kerja 2. Map berkas KSPI	1 Jam	Tanda terima penerimaan paket laporan KSPI	
8	Mendisposisikan paket laporan KSPI dan menugaskan untuk dilakukan penatausahaan				1. Agenda kerja 2. Map berkas KSPI	15 Menit	Disposisi	
9	Menerima disposisi dan melaksanakan penatausahaan pelaksanaan KSPI		Selesai		Map berkas KSPI	15 Menit	Arsip berkas KSPI	

PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH
BIDANG PEMANFAATAN, PEMINDAHTANGANAN DAN PENGAMANAN ASET
SUB. BIDANG PENGAMANAN DAN PENYELESAIAN SENGKETA ASET

Nomor SOP	129 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	03 Desember 2020
Tanggal Revisi	Februari 2025
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, Yakob Lumba, SH, M.Hum NIP. 19670828 199510 1 001
Judul SOP	Sertifikasi Tanah Milik Pemerintah Provinsi

Dasar Hukum :	**Kualifikasi pelaksana :**
1 Undang-undang nomor 27 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah 2 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025 3 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah 5 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur	1. Memiliki pemahaman tentang proses Sertifikat Tanah Milik Pemerintah Provinsi NTT 2. Memahami tugas dan fungsi Bidang Pemanfaatan, Pemidahtanganan dan Pengamanan Aset
Keterkaitan:	**Peralatan/perlengkapan :**
1. SOP Sertifikasi Tanah Milik Pemerintah Prov.NTT 2. SOP penanganan surat masuk 3. SOP penanganan surat Keluar 4. SOP Penertiban Rumah Dinas 5. SOP Penertiban Kendaraan Dinas 6. SOP Penertiban Tanah Milik Pemerintah Provinsi NTT	1. ATK 2. Komputer 3. Telepon/Faximile 4. Ceklist Ijin Operasional Kantor Cabang
Peringatan:	**Pencatatan dan pendataan :**
Apabila SOP Sertifikasi Tanah tidak buat atau dilakukan tidak sesuai prosedur maka akan berdampak pada lambatnya proses sertikasi dan pengembalian batas tanah	Data Rekomendasi dicatat secara manual dan elektronik

No.	Tahapan Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris Badan	Kepala Bidang	Kasubbid	Pelaksana	Kepala Badan	Kasubbag Peg dan Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*
1	Menerima berkas permohonan Sertifikasi Tanah dan disposisi kepada Kepala Bidang untuk diproses	Mulai						Agenda Kerja	10 menit	Disposisi	
2	Kepala Bidang memeriksa administrasi dan mendisposisikan kepada Kepala Sub. Bidang untuk proses administrasi/berkas dan peninjauan lokasi obyek							Disposisi	20 menit	Disposisi	
3	Kasubbid memeriksa berkas permohonan untuk selanjutnya disposisi kepada Pelaksana untuk menyusun draft permohonan dan menyiapkan SPT untuk peninjauan lokasi obyek							Disposisi, Berkas Permohonan	10 Menit	Disposisi	
4	Memeriksa berkas permohonan dan menyusun draft berkas permohonan dan mengajukan kepada Kasubbid untuk dikoreksi/diperbaiki							Disposisi, Berkas Permohonan,	1 Hari	Draft Rekomendasi	
5	Memeriksa draft permohonan yang diajukan. Apabila setuju, memaraf dan menyampaikan kepada Kepala Bidang dan apabila tidak setuju mengembalikan kepada Kasubbid untuk diperbaiki.		Ya		Tidak			Draft Permohonan	30 Menit	Draft Rekomendasi	
6	Memeriksa draft permohonan yang diajukan. Apabila setuju, memaraf dan meneruskan kepada Sekretaris Badan dan apabila tidak setuju mengembalikan kepada Kabid. untuk diperbaiki.	Ya		Tidak				Draft Permohonan	30 menit	Draft Rekomendasi	
7	Memeriksa draft permohonan yang diajukan. Apabila setuju, memaraf dan meneruskan kepada Kepala Badan dan apabila tidak setuju mengembalikan kepada Pelaksana untuk diperbaiki.		Tidak					Draft Permohonan	30 menit	Draft Rekomendasi	
8	Memeriksa, menandatangani dan mengembalikan ke Sekretaris untuk didistribusikan		Ya					Permohonan Sertifikasi	30 menit	Surat Permohonan	
9	Memerintahkan Kasubag. Kepegawaian dan Umum untuk di distribusikan							Permohonan Sertifikasi	1 Menit	Surat Permohonan	
10	Memerintahakan pelaksana untuk didokumentasikan dan didistribusikan Surat Permohonan Sertifikat ke Kantor Badan Pertanahan							Permohonan Sertifikasi	1 Menit	Surat Permohonan	
11	Mendokumentasikan dan didistribusikan Surat Permohonan Sertifikat ke Kantor Badan Pertanahan				Selesai			Permohonan Sertifikasi	30 menit	Surat Permohonan	

PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR **BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH** **BIDANG PEMANFAATAN, PEMINDAHTANGANAN DAN PENGAMANAN ASET** **SUB. BIDANG PENGAMANAN DAN PENYELESAIAN SENGKETA ASET**	Nomor SOP	130 Tahun 2025
	Tanggal Pembuatan	03 Desember 2020
	Tanggal Revisi	Februari 2025
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, Alexon Lumba, SH, M.Hum NIP. 19670828 199510 1 001
	Judul SOP	Penertiban Aset

Dasar Hukum:	**Kualifikasi pelaksana :**
1 Undang-undang nomor 27 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah 2 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025 3 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah 5 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur	1. Memiliki pemahaman tentang proses Penertiban Aset Milik Pemerintah Provinsi 2. Memahami tugas dan fungsi Bidang Pemanfaatan, Pemidahtanganan dan Pengamanan Aset
Keterkaitan:	**Peralatan/perlengkapan :**
1. SOP Sertifikasi Tanah Milik Pemerintah Prov.NTT 2. SOP penanganan surat masuk 3. SOP penanganan surat Keluar 4. SOP Penertiban Rumah Dinas 5. SOP Penertiban Kendaraan Dinas 6. SOP Penertiban Tanah Milik Pemerintah Provinsi NTT	1. ATK 2. Komputer 3. Telepon/Faximile 4. Ceklist Ijin Operasional Kantor Cabang
Peringatan:	**Pencatatan dan pendataan :**
Apabila SOP Penertiban Aset (Tanah,Rumah Dinas, kendaraan Dinas, dan aset lainnya) tidak buat atau dilakukan tidak sesuai prosedur maka akan berdampak pada lambatnya proses penertiban	Data Rekomendasi dicatat secara manual dan elektronik

No.	Tahapan Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris Badan	Kepala Bidang	Kasubbid	Pelaksana	Kepala Badan	Kasubbag Peg dan Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*
1	Mendisposisikan Surat permohonan penertiban Aset kepada Kepala Bidang	Mulai						Agenda Kerja	10 menit	Disposisi	
2	Kepala Bidang meriksaan permohonan dan disposisi kepada Kasubid untuk pemeriksaan administrasi							Disposisi	20 menit	Disposisi	
3	Kasubbid. meneliti dan merumuskan langkah-langkah penertiban (Tanah,Rumah Dinas,Kendaraan Dinas dan Aset lainnya) untuk selanjutnya disposisi kepada Pelaksana							Disposisi, Berkas Permohonan	10 Menit	Disposisi	
4	Menyusun draf langkah-langkah penertiban aset							Disposisi, Berkas Permohonan	1 Hari	Draft Rekomendasi	
5	Memeriksa draf langkah-langkah penertiban yang diajukan. Apabila setuju, memaraf dan menyampaikan kepada Kepala Bidang dan apabila tidak setuju mengembalikan kepada Pelaksana untuk diperbaiki.		Ya		Tidak			Draft Permohonan	30 Menit	Draft Rekomendasi	
6	Memeriksa konsep permohonan yang diajukan. Apabila setuju, memaraf dan meneruskan kepada Sekretaris Badan dan apabila tidak setuju mengembalikan kepada Pelaksana untuk diperbaiki.	Ya			Tidak			Draft Permohonan	30 menit	Draft Rekomendasi	
7	Memeriksa draf langkah-langkah penertiban yang diajukan. Apabila setuju, memaraf dan meneruskan kepada Kepala BPAD dan apabila tidak setuju mengembalikan kepada Pelaksana untuk diperbaiki.	Ya			Tidak			Draft Permohonan	30 menit	Draft Rekomendasi	
8	Memeriksa, menandatangani dan mengembalikan ke Sekretaris untuk didistribusikan							Draft Permohonan	30 menit	Surat Permohonan	
9	Menyerahkan ke Bidang untuk melaksanakan					Selesai		Draft Permohonan	1 Menit	Surat Permohonan	

PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH
BIDANG PEMANFAATAN, PEMINDAHTANGANAN DAN PENGAMANAN ASET
SUB. BIDANG PENGAMANAN DAN PENYELESAIAN SENGKETA ASET

Nomor SOP	131 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	03 Desember 2020
Tanggal Revisi	Februari 2025
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, Alexon Oemba, SH, M.Hum NIP. 19670828 199510 1 001
Judul SOP	Penyelesaian Sengketa Aset

Dasar Hukum :	**Kualifikasi pelaksana :**
1 Undang-undang nomor 27 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah 2 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025 3 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah 5 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur	1. Memiliki pemahaman tentang proses Penyelesaian Sengketa Aset Milik Pemerintah Provinsi NTT 2. Memahami tugas dan fungsi Bidang Pemanfaatan, Pemidahtanganan dan Pengamanan Aset
Keterkaitan:	**Peralatan/perlengkapan :**
1. SOP Sertifikasi Tanah Milik Pemerintah Prov.NTT 2. SOP penanganan surat masuk 3. SOP penanganan surat Keluar 4. SOP Penertiban Rumah Dinas 5. SOP Penertiban Kendaraan Dinas 6. SOP Penertiban Tanah Milik Pemerintah Provinsi NTT	1. ATK 2. Komputer 3. Telepon/Faximile 4. Ceklist Ijin Operasional Kantor Cabang
Peringatan:	**Pencatatan dan pendataan :**
Apabila SOP Penyelesaian Sengketa Aset tidak buat atau dilakukan tidak sesuai prosedur maka akan berdampak pada lambatnya proses penyelesaian sengketa dan timbulnya masalah hukum	Data Rekomendasi dicatat secara manual dan elektronik

No.	Tahapan Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris Badan	Kepala Bidang	Kasubbid	Pelaksana	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*9*	*10*	*11*	*12*
1.	Menerima berkas permohonan dari pengguna/OPD/masyarakat atas Aset Milik Pemerintah Prov,NTT yang ada pada Pengguna dan mendisposisi kepada Bidang untuk diproses	Mulai					Agenda Kerja	10 menit	Disposisi	
2.	Kepala Bidang meriksaan administrasi/berkas permohonan dan disposisi kepada Kasubid						Disposisi	20 menit	Disposisi	
3.	Meneliti dan merumuskan draft langkah-langkah penyelesaian sengketa untuk selanjutnya disposisi kepada Pelaksana						Disposisi, Berkas Permohonan	10 Menit	Disposisi	
4.	Menyusun draft langkah-langkah penyelesaian sengketa						Disposisi, Berkas Permohonan,	1 Hari	Draft Rekomendasi	
5.	Memeriksa dan meneliti draft penyelesaian sengketa yang diajukan. Apabila setuju, memaraf dan menyampaikan kepada Kepala Bidang dan apabila tidak setuju mengembalikan kepada Pelaksana untuk diperbaiki.		Ya		Tidak		Draft Permohonan	30 Menit	Draft Rekomendasi	
6.	Memeriksa dan meneliti draft penyelesaian sengketa yang diajukan. Apabila setuju, memaraf dan meneruskan kepada Sekretaris Badan dan apabila tidak setuju mengembalikan kepada Pelaksana untuk diperbaiki.	Ya			Tidak		Draft Permohonan	30 menit	Draft Rekomendasi	
7.	Memeriksa dan meneliti draft penyelesaian sengketa yang diajukan. Apabila setuju, memaraf dan meneruskan kepada Kepala BPAD dan apabila tidak setuju mengembalikan kepada Pelaksana untuk diperbaiki.				Tidak		Draft Permohonan	30 menit	Draft Rekomendasi	
8	Memeriksa, menandatangani dan mengembalikan ke Sekretaris untuk didistribusikan						Draft Permohonan	30 menit	Surat Permohonan	
9	Menyerahkan ke Bidang untuk dilakukan penyelesaian sengketa	Selesai					Draft Permohonan	1 Menit	Surat Permohonan	

PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH
BIDANG PEMANFAATAN, PEMINDAHTANGANAN DAN PENGAMANAN ASET
SUB. BIDANG PENGAMANAN DAN PENYELESAIAN SENGKETA ASET

Nomor SOP	132 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	03 Desember 2020
Tanggal Revisi	Februari 2025
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, Alexon Lumba, SH, M.Hum NIP. 19670828 199510 1 001
Judul SOP	Pelayanan Administrasi Umum Subbid.PPSA

Dasar Hukum:	**Kualifikasi pelaksana :**
1 Undang-undang nomor 27 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah 2 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025 3 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah 5 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur	1. Memiliki pemahaman tentang proses Pelayanan Umum Subbid PPS Aset 2. Memahami tugas dan fungsi Bidang Pemanfaatan, Pemidahtanganan dan Pengamanan Aset
Keterkaitan:	**Peralatan/perlengkapan :**
1. SOP Sertifikasi Tanah Milik Pemerintah Prov.NTT 2. SOP penanganan surat masuk 3. SOP penanganan surat Keluar 4. SOP Penertiban Rumah Dinas 5. SOP Penertiban Kendaraan Dinas 6. SOP Penertiban Tanah Milik Pemerintah Provinsi NTT	1. ATK 2. Komputer 3. Telepon/Faximile 4. Ceklist Iiin Operasional Kantor Cabang
Peringatan:	**Pencatatan dan pendataan :**
Apabila SOP Pelayanan administrasi tidak buat atau dilakukan tidak sesuai prosedur maka akan berdampak pada lambatnya proses administrasi pengamanan dan penyelesaian sengketa	Data Rekomendasi dicatat secara manual dan elektronik

No.	Tahapan Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris Badan	Kepala Bidang	Kasubbid	Pejabat Pelaksana	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*9*	*10*	*11*	*12*
1.	Menerima permohonan dari pengguna/OPD/masyarakat atas Aset Milik Pemerintah Prov,NTT yang ada pada Pengguna dan mendisposisi kepada Bidang untuk diproses	Mulai					Agenda Kerja	10 menit	Disposisi	
2.	Kepala Bidang disposisi kepada Kasubid						Disposisi	20 menit	Disposisi	
3.	Kasubbid. memeriksa dan meneliti berkas permohonan untuk selanjutnya disposisi kepada Pelaksana untuk ditindaklanjuti						Disposisi, Berkas Permohonan	10 Menit	Disposisi	
4.	Menyusun langkah-langkah konsultasi pengamanan dan penyelesaian sengketa dan menyerahkan kepada Kasubid						Disposisi, Berkas Permohonan,	1 Hari	Draft Rekomendasi	
5.	Memeriksa dan meneliti draft langkah-langkah konsultasi. Apabila setuju, memaraf dan menyampaikan kepada Kepala Bidang dan apabila tidak setuju mengembalikan kepada Pelaksana untuk diperbaiki.		Ya		Tidak		Draft Permohonan	30 Menit	Draft Rekomendasi	
6.	Memeriksa draft langkah-langkah konsultasi yang diajukan. Apabila setuju, memaraf dan meneruskan kepada Sekretaris Badan dan apabila tidak setuju mengembalikan kepada Pelaksana untuk diperbaiki.	Ya		Tidak			Draft Permohonan	30 menit	Draft Rekomendasi	
7.	Memeriksa draft langkah-langkah konsultasi yang diajukan. Apabila setuju, memaraf dan meneruskan kepada Kepala BPAD dan apabila tidak setuju mengembalikan kepada Kepala Bidang untuk diperbaiki.		Tidak Ya				Draft Permohonan	30 menit	Draft Rekomendasi	
8	Memeriksa, menandatangani dan menyerahkan kepada Pejabat Pelaksana untuk ditindak lanjuti						Draft Permohonan	30 menit	Surat Permohonan	
9	Mendistribusikan dan menyerahkan ke Bidang untuk melakukan Konsultasi				Selesai		Permohonan	1 Menit	Surat Permohonan	

PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR **BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH** **BIDANG PEMANFAATAN, PEMINDAHTANGANAN DAN PENGAMANAN ASET** **SUB. BIDANG PENGAMANAN DAN PENYELESAIAN SENGKETA ASET**	Nomor SOP	133 Tahun 2025
	Tanggal Pembuatan	03 Desember 2020
	Tanggal Revisi	Februari 2025
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, Hexon Lumba, SH, M.Hum NIP. 19670828 199510 1 001
	Judul SOP	Penyusunan Laporan Bulanan/Tahunan Subbid.PPSA

Dasar Hukum:	**Kualifikasi pelaksana :**
1 Undang-undang nomor 27 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah 2 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025 3 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah 5 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur	1. Memiliki pemahaman tentang proses laporan aset Milik Pemerintah 2. Memahami tugas dan fungsi Bidang Pemanfaatan, Pemidahtanganan dan Pengamanan Aset
Keterkaitan:	**Peralatan/perlengkapan :**
1. SOP Sertifikasi Tanah Milik Pemerintah Prov.NTT 2. SOP penanganan surat masuk 3. SOP penanganan surat Keluar 4. SOP Penertiban Aset (Tanah,Rumah Dinas, Kendaraan Dinas dan Aset Lain) 5. SOP Penyelesaian Sengketa Aset 6. SOP Laporan Bulanan/Tahunan	1. ATK 2. Komputer 3. Telepon/Faximile 4. Ceklist Ijin Operasional Kantor Cabang
Peringatan:	**Pencatatan dan pendataan :**
Apabila SOP Laporan Bulan/Tahun tidak buat atau dilakukan tidak sesuai prosedur maka akan berdampak pada lambatnya proses laporan pengamanan dan penyelesaian sengketa	Data Rekomendasi dicatat secara manual dan elektronik

No.	Tahapan Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris Badan	Kepala Bidang	Kasubbid	Pelaksana	Kepala Badan	Kasubbag Peg dan Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*
1.	Mendisposisikan kepada Kepala Bidang untuk penyusunan laporan Bulanan/Tahunan Pengamanan dan Penyelesaian Sengketa Aset	Mulai						Agenda Kerja	10 menit	Disposisi	
2.	Kepala Bidang mendisposisikan penyusunan laporan Bulanan/Tahunan kepada Kasubbid							Disposisi	20 menit	Disposisi	
3.	Kasubbid. mendisposisi penyusunan laporan kepada Pelaksana untuk menyiapkan draf laporan							Disposisi, Berkas Permohonan	10 Menit	Disposisi	
4.	Menyusun draft laporan Bulanan/Tahunan Subbid PPSA							Disposisi, Berkas Permohonan,	1 Hari	Draft Rekomendasi	
5.	Memeriksa draft laporan yang diajukan. Apabila setuju, memaraf dan menyampaikan kepada Kepala Bidang dan apabila tidak setuju mengembalikan kepada Pelaksana untuk diperbaiki.		Ya			Tidak		Draft Permohonan	30 Menit	Draft Rekomendasi	
6.	Memeriksa draft laporan yang diajukan. Apabila setuju, memaraf dan meneruskan kepada Sekretaris Badan dan apabila tidak setuju mengembalikan kepada Pelaksana untuk diperbaiki.	Ya		Tidak				Draft Permohonan	30 menit	Draft Rekomendasi	
7.	Memeriksa draft laporan yang diajukan. Apabila setuju, memaraf dan meneruskan kepada Kepala BPAD dan apabila tidak setuju mengembalikan kepada Pelaksana untuk diperbaiki.	Ya			Tidak			Draft Permohonan	30 menit	Draft Rekomendasi	
8	Memeriksa, menandatangani dan diteruskan ke Bidang							Draft Permohonan	30 menit	Surat Permohonan	
9	Menyerahkan ke Bidang					Selesai		Draft Permohonan	1 Menit	Surat Permohonan	

PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR **BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH** **BIDANG PEMANFAATAN, PEMINDAHTANGANAN DAN PENGAMANAN ASET** **SUB. BIDANG PENGAMANAN DAN PENYELESAIAN SENGKETA ASET**	Nomor SOP	134 Tahun 2025
	Tanggal Pembuatan	03 Desember 2020
	Tanggal Revisi	Februari 2025
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, Alexius Plimba, SH, M.Hum NIP. 19670828 199510 1 001
	Judul SOP	Pengukuran Aset milik Pemerintah Provinsi NTT

Dasar Hukum:	**Kualifikasi pelaksana :**
1 Undang-undang nomor 27 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah 2 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025 3 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah 5 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur	1. Memiliki pemahaman tentang proses pengukuran aset Milik Pemerintah Provinsi 2. Memahami tugas dan fungsi Bidang Pemanfaatan, Pemidahtanganan dan Pengamanan Aset
Keterkaitan:	**Peralatan/perlengkapan :**
1. SOP Sertifikasi Tanah Milik Pemerintah Prov.NTT 2. SOP penanganan surat masuk 3. SOP penanganan surat Keluar 4. SOP Penertiban Aset (Tanah,Rumah Dinas, Kendaraan Dinas dan Aset Lain) 5. SOP Penyelesaian Sengketa Aset 6. SOP Laporan Bulanan/Tahunan 7. SOP Pengukuran Aset milik Pemerintah Provinsi NTT	1. ATK 2. Komputer 3. Telepon/Faximile 4. Ceklist Ijin Operasional Kantor Cabang
Peringatan:	**Pencatatan dan pendataan :**
Apabila SOP Pengukuran Aset tidak dibuat atau dilakukan tidak sesuai prosedur maka akan berdampak pada lambatnya proses sertifikasi aset milik Pemerintah Provinsi NTT	Data Rekomendasi dicatat secara manual dan elektronik

No.	Tahapan Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris Badan	Kepala Bidang	Kasubbid	Pelaksana	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*9*	*10*	*11*	*12*
1.	Mendisposisikan Surat permohonan Pengukuran Aset kepada Kepala Bidang	Mulai					Agenda Kerja	10menit	Disposisi	
2.	Kepala Bidang memeriksa permohonan dan disposisi kepada Kasubid untuk pemeriksaan administrasi						Disposisi	20menit	Disposisi	
3.	Kasubbid meneliti dan merumuskan langkah-langkah pengukuran tanah untuk selanjutnya disposisi kepada Pelaksana						Disposisi, Berkas Permohonan	10Menit	Disposisi	
4.	Menyusun draft langkah-langkah pengukuran aset sesuai data yang ada sesuai permohonan pengukuran						Disposisi, Berkas Permohonan,	1 Hari	Draft Rekomendasi	
5.	Memeriksa draft langkah-langkah pengukuran aset yang diajukan. Apabila setuju, memaraf dan menyampaikan kepada Kepala Bidang dan apabila tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki.		Ya		Tidak		Draft Permohonan	30 Menit	Draft Rekomendasi	
6.	Memeriksa draft langkah-langkah pengukuran aset yang diajukan. Apabila setuju, memaraf dan meneruskan kepada Sekretaris Badan dan apabila tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki.	Ya		Tidak			Draft Permohonan	30 menit	Draft Rekomendasi	
7.	Memeriksa draft langkah-langkah penertiban yang diajukan. Apabila setuju, memaraf dan meneruskan kepada Kepala BPAD dan apabila tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki.		Ya				Draft Permohonan	30 menit	Draft Rekomendasi	
8	Memeriksa dan apabila setuju ditandatangani, dikembalikan ke Sekretaris untuk ditindaklanjuti dan apabila tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki.		Tidak			Ya	Draft Permohonan	30 menit	Surat Permohonan	
9	Mengarsipkan, mendokumentasikan dan mendistibusikan kepada bidang				Selesai		Draft Permohonan	1 Menit	Surat Permohonan	

PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH
BIDANG PEMANFAATAN, PEMINDAHTANGANAN DAN PENGAMANAN ASET
SUB. BIDANG PENGHAPUSAN DAN PEMINDAHTANGANAN ASET

Nomor SOP	135 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	03 Desember 2020
Tanggal Revisi	Februari 2025
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, Alexon Lomba, SH, M.Hum NIP. 19670828 199510 1 001
Judul SOP	**HIBAH BARANG MILIK DAERAH**

Dasar Hukum :

1. Undang-undang nomor 27 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah
3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
4. Peraturan Gubernur NTT, Nomor 26 Tahun 2019, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi NTT
5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 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.

Kualifikasi pelaksana :

1. Memiliki pemahaman tentang proses Hibah Barang Milik Daerah
2. Memahami tugas dan fungsi Bidang Pemanfaatan, Pemidahtanganan dan Pengamanan

Keterkaitan :

1. SOP Penghapusan Barang Milik Daerah
2. SOP Hibah Barang Milik Daerah
3. SOP Pelayanan Adminstrasi
4. SOP Pelaporan

Peralatan/perlengkapan :

1. ATK
2. Komputer
3. Telepon/Faximile

Peringatan :

Apabila SOP Hibah Barang Milik Daerah tidak dibuat atau dilakukan tidak sesuai prosedur maka akan berdampak pada lambatnya proses Hibah

Pencatatan dan pendataan :

Data Dokumentasi dicatat secara manual dan elektronik

No.	Tahapan Kegiatan	Pelaksana					Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
		Gubernur	Sekretaris Daerah	Kepala Badan	Kepala Bidang	Kasubid		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*
1.	Menerima Permohonan Hibah Barang Milik Daerah	Mulai						Agenda Kerja	10 menit	Disposisi	
2.	Kepala Badan memeriksa permohonan dan disposisi kepada kepala bidang untuk pemeriksaan administrasi							Disposisi	20 menit	Disposisi	
3.	Kepala Bidang memeriksa adminstrasi dan mendisposisikan kepada kepala sub bidang untuk proses adminstrasi							Disposisi, Berkas Permohonan	10 Menit	Disposisi	
4.	Kasubid memeriksa berkas permohonan untuk selanjutnya membentuk Tim Penelitian dan menugaskan staf untuk membuat Berita Acara Penelitian serta telaahan staf Hibah dan merencanakan untuk peninjauan obyek yang akan dihibah							Disposisi, Berkas Permohonan, Berita Acara Penelitian, SK.Tim, Telaahan Staf, Berita Acara Serah Terima	3 Hari	Draft Dokumen Hibah	
5.	Staf membuat konsep SK Tim Penelitian, Berita Acara Penelitian, Telaahan Staf, Naskah Hibah dan Berita Acara serah terima diteruskan ke Kasubid untuk dikoreksi					Tidak		Mempelajari, Berkas Permohonan, Berita Acara Penelitian, SK.Tim, Telaahan Staf, Berita Acara Serah Terima	3 Hari	Draft Dokumen Hibah	
6.	Kasubid menerima konsep Tim Penelitian, Berita Acara, Telaahan Staf, Naskah Hibah dan Berita acara serah terima yang diajukan. Apabila setuju, memaraf dan meneruskan kepada Kabid dan apabila tidak setuju mengembalikan kepada Pelaksana untuk diperbaiki				Tidak			Mempelajari, Berkas Permohonan, Berita Acara Penelitian, SK.Tim, Telaahan Staf, Berita Acara Serah Terima	3 Hari	Draft Dokumen Hibah	
7.	Kabid memeriksa konsep Tim Penelitian, Berita Acara, Telaahan Staf, Naskah Hibah dan Berita acara serah terima yang diajukan. Apabila setuju, memaraf dan meneruskan kepada Kasubid untuk diperbaiki			Tidak		Ya		Mempelajari, Berkas Permohonan, Berita Acara Penelitian, SK.Tim, Telaahan Staf, Berita Acara Serah Terima	3 Hari	Draft Dokumen Hibah	
8	Kaban menerima konsep Tim Penelitian, Berita Acara, Telaahan Staf, Naskah Hibah dan Berita acara serah terima yang diajukan. Apabila setuju, memaraf dan meneruskan kepada Sekda dan apabila tidak setuju mengembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki		Tidak		Ya			Mempelajari, Berkas Permohonan, Berita Acara Penelitian, SK.Tim, Telaahan Staf, Berita Acara Serah Terima	30 menit	Draft Dokumen Hibah	
9	Sekda menerima konsep Tim Penelitian, Berita Acara, Telaahan Staf, Naskah Hibah dan Berita acara serah terima yang diajukan. Apabila setuju, memaraf dan meneruskan kepada Sekda dan apabila tidak setuju mengembalikan kepada Kaban untuk diperbaiki	Ya		Ya				Disposisi, Berkas Permohonan, Berita Acara Penelitian, SK.Tim, Telaahan Staf, Berita Acara Serah Terima	2 Hari	Draft Dokumen Hibah	
10	Gubernur menerima konsep Tim Penelitian, Berita Acara, Telaahan Staf, Naskah Hibah dan Berita acara serah terima yang diajukan. Apabila setuju, memaraf dan mengembalikan kepada Sekda dan apabila tidak setuju mengembalikan kepada Kaban untuk diperbaiki							Disposisi, Berkas Permohonan, Berita Acara Penelitian, SK.Tim, Telaahan Staf, Berita Acara Serah Terima	2 Hari	Dokumen Hibah	
11	Berkas dokumentasi Tim Penelitian, Berita Acara, Telaahan Staf, Naskah Hibah dan Berita Acara serah terima barang milik Daerah yang dihibahkan dan sudah ditanda tangani dan diarsipkan dengan baik						Selesai		30 Menit	Dokumen Hibah	

PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH
BIDANG PEMANFAATAN, PEMINDAHTANGANAN DAN PENGAMANAN ASET
SUB. BIDANG PENGHAPUSAN DAN PEMINDAHTANGANAN ASET

Nomor SOP	136 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	03 Desember 2020
Tanggal Revisi	Februari 2025
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, Alexon Lumba, SH, M.Hum NIP. 19670828 199510 1 001
Judul SOP	**PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH**

Dasar Hukum :

1. Undang-undang nomor 27 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah
3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
4. Peraturan Gubernur NTT, Nomor 26 Tahun 2019, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi NTT
5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 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.

Kualifikasi pelaksana :

1. Memiliki pemahaman tentang proses Hibah Barang Milik Daerah
2. Memahami tugas dan fungsi Bidang Pemanfaatan, Pemidahtanganan dan Pengamanan Aset

Keterkaitan :

1. SOP Penghapusan Barang Milik Daerah
2. SOP Hibah Barang Milik Daerah
3. SOP Pelayanan Adminstrasi
4. SOP Pelaporan

Peralatan/perlengkapan :

1. ATK
2. Komputer
3. Telepon/Faximile

Peringatan :

Apabila SOP Penghapusan Barang Milik Daerah tidak dibuat atau dilakukan tidak sesuai prosedur maka akan berdampak pada lambatnya proses Penghapusan

Pencatatan dan pendataan :

Data Dokumentasi dicatat secara manual dan elektronik

No.	Tahapan Kegiatan						Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris Badan	Kepala Bidang	Kasubid	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*
1	Menerima berkas permohonan penghapusan barang milik daerah dan disposisi kepada kepala Bidang untuk diproses	Mulai					Agenda kerja	10 menit	Disposisi	
2	Kepala Bidang memeriksa adminstrasi dan mendisposisikan kepada kepala sub bidang untuk proses administrasi						Disposisi	20 Menit	Disposisi	
3	Kasubid memeriksa berkas permohonan untuk selanjutnya membentuk Tim Penelitian terhadap barang milik Daerah yang akan dihapus dan menyiapkan nota dinas dan TOR untuk peninjauan lapangan					Tidak	Disposisi, Berkas Permohonan, SK Tim	1 Hari	Disposisi	
4	Tim memeriksa berkas permohonan dan menyusun draf berita acara penghapusan dan mengujukan kepada Kasubid untuk dikoreksi/diperbaiki				Tidak		Disposisi, Berkas Permohonan, SK Tim	1 Hari	Draft Berita Acara	
5	Memeriksa draft Berita acara penghapusan yang diajukan. Apabila setuju, memaraf dan menyampaikan kepada kepala Bidang dan apabila tidak setuju mengembalikan kepada kasubid untuk diperbaiki			Tidak		Ya	Draft Berita Acara Serah Terima	30 menit	Draft Berita Acara	
6	Memeriksa draft Berita acara penghapusan yang diajukan. Apabila setuju, memaraf dan meneruskan kepada Sekretaris Badan dan apabila tidak setuju mengembalikan kepada kabid untuk diperbaiki		Tidak		Ya		Draft Berita Acara Serah Terima	30 menit	Draft Berita Acara	
7	Memeriksa draft Berita acara penghapusan yang diajukan. Apabila setuju, memaraf dan meneruskan kepada Kepala Badan dan apabila tidak setuju mengembalikan kepada kabid untuk diperbaiki			Ya			Draft Berita Acara Serah Terima	30 menit	Draft Berita Acara	
8	Memeriksa, menandatangani dan mengembalikan ke Bidang untuk didistribusikan ke Instansi/Perangkat Daerah pengusul		Ya				Dokumen Berita Acara	30 menit	Dokumen Hibah	
9	Mengembalikan berkas memerintahkan untuk didistribusikan dokumen Berita Acara Penghapusan ke Instansi/PD pengusul						Dokumen Berita Acara	1 Menit	Dokumen Hibah	
10	Memerintahkan Kasubid untuk mendokumentasikan/Pengarsipkan Berita Acara Penghapusan Barang Milik Daerah									
11	Distribusikan Berita Acara Penghapusan ke Instansi/PD Pengusul dan diarsipkan Dokumen dengan baik						Dokumen Berita Acara	1 Menit	Dokumen Hibah	
12	Mendistribusikan Berita Acara Penghapusan					Selesai	Dokumen Berita Acara	30 menit	Dokumen Hibah	Terkait SOP Penenganan Surat Keluar

Tidak
Ya
Tidak
Ya
Tidak
Ya
Tidak
Ya
Ya

PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH
BIDANG PEMANFAATAN, PEMINDAHTANGANAN DAN PENGAMANAN ASET
SUB. BIDANG PENGHAPUSAN DAN PEMINDAHTANGANAN ASET

Nomor SOP	137 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	03 Desember 2020
Tanggal Revisi	Februari 2025
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, Adrianus Lumba, SH, M.Hum NIP. 19670828 199510 1 001
Judul SOP	**Pelayanan Administrasi Umum Subbid.Pemindahtangan dan Penghapusan Aset**

Dasar Hukum :

1. Undang-undang nomor 27 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah
3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
4. Peraturan Gubernur NTT, Nomor 26 Tahun 2019, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi NTT
5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 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.

Kualifikasi pelaksana :

1. Memiliki pemahaman tentang proses Pemindahtanganan dan Penghapusan Aset
2. Memahami tugas dan fungsi Bidang Pemanfaatan, Pemidahtanganan dan Pengamanan Aset

Keterkaitan :

1. SOP Penghapusan Barang Milik Daerah
2. SOP Hibah Barang Milik Daerah
3. SOP Pelayanan Admistrasi
4. SOP Pelaporan

Peralatan/perlengkapan :

1. ATK
2. Komputer
3. Telepon/Faximile

Peringatan :

Apabila SOP Pelayanan administrasi tidak buat atau dilakukan tidak sesuai prosedur maka akan berdampak pada lambatnya proses administrasi pemindahtangan dan penghapusan Barang Milik Daerah

Pencatatan dan pendataan :

Data Rekomendasi dicatat secara manual dan elektronik

No.	Tahapan Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris Badan	Kepala Bidang	Kasubbid	Pelaksana	Kepala Badan	Kasubag Peg dan Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*
1.	Menerima permohonan dari pengguna/OPD/atas Aset Milik Pemerintah Prov. NTT Yang akan dihapus dan mendisposisi kepada Bidang untuk diproses	Mulai						Agenda Kerja	10 menit	Disposisi	
2.	Kepala Bidang disposisi kepada Kasubid							Disposisi	20 menit	Disposisi	
3.	Kasubbid. memeriksa dan meneliti berkas permohonan untuk selanjutnya disposisi kepada Pelaksana untuk ditindaklanjuti							Disposisi, Berkas Permohonan	10 Menit	Disposisi	
4.	Menyusun langkah-langkah konsultasi pemindahtanganan dan penghapusan							Disposisi, Berkas Permohonan,	1 Hari	Draft Rekomendasi	
5.	Memeriksa dan meneliti draf langkah-langkah konsultasi. Apabila setuju, memaraf dan menyampaikan kepada Kepala Bidang dan apabila tidak setuju mengembalikan kepada Pelaksana untuk diperbaiki.		Ya		Tidak			Draft Permohonan	30 Menit	Draft Rekomendasi	
6.	Memeriksa draf langkah-langkah konsultasi yang diajukan. Apabila setuju, memaraf dan meneruskan kepada Sekretaris Badan dan apabila tidak setuju mengembalikan kepada Pelaksana untuk diperbaiki.	Ya		Tidak				Draft Permohonan	30 menit	Draft Rekomendasi	
7.	Memeriksa draf langkah-langkah konsultasi yang diajukan. Apabila setuju, memaraf dan meneruskan kepada Kepala BPAD dan apabila tidak setuju mengembalikan kepada Pelaksana untuk diperbaiki.		Ya	Tidak				Draft Permohonan	30 menit	Draft Rekomendasi	
8	Memeriksa, menandatangani dan mengembalikan ke Sekretaris untuk didistribusikan							Draft Permohonan	30 menit	Surat Permohonan	
9	Memerintahakan Kasubag Kepegawaian dan Umum untuk didokumentasikan dan menerbitkan Surat Perintah Penertiban Aset							Permohonan	1 Menit	Surat Permohonan	
10	Memerintahakan pelaksana untuk didokumentasikan dan Penyelesaian administrasi Pemindahtangan dan Penghapusan Barang Milik Daerah							Permohonan	1 Menit	Surat Permohonan	
11	Mendokumentasikan dan Penyelesaian admiistrasi Pemindahtangan dan Penghapusan Barang Milik Daerah				Selesai			Permohonan	1 Menit	Surat Permohonan	

PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH
BIDANG PEMANFAATAN, PEMINDAHTANGANAN DAN PENGAMANAN ASET
SUB. BIDANG PENGHAPUSAN DAN PEMINDAHTANGANAN ASET

Nomor SOP	138 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	03 Desember 2020
Tanggal Revisi	Februari 2025
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, Alexander Lumba, SH, M.Hum NIP. 19680828 199510 1 001
Judul SOP	**Penyusunan Laporan Bulanan/Tahunan Subbid.Pemindahtangan dan Penghapusan Aset**

Dasar Hukum :	**Kualifikasi pelaksana :**
1 Undang-undang nomor 27 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah 2 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah 3 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 4 Peraturan Gubernur NTT, Nomor 26 Tahun 2019, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi NTT 5 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 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.	1. Memiliki pemahaman tentang proses laporan aset Milik Pemerintah Provinsi NTT 2. Memahami tugas dan fungsi Bidang Pemanfaatan, Pemidahtanganan dan Pengamanan
Keterkaitan :	**Peralatan/perlengkapan :**
1. SOP Penghapusan Barang Milik Daerah 2. SOP Hibah Barang Milik Daerah 3. SOP Pelayanan Admistrasi 4. SOP Pelaporan	1. ATK 2. Komputer 3. Telepon/Faximile
Peringatan :	**Pencatatan dan pendataan :**
Apabila SOP Laporan Bulan/Tahun tidak buat atau dilakukan tidak sesuai prosedur maka akan berdampak pada lambatnya proses laporan pemindahtanganan dan Penghapusan Aset	Data Rekomendasi dicatat secara manual dan elektronik

No.	Tahapan Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris Badan	Kepala Bidang	Kasubbid	Pelaksana	Kepala Badan	Kasubag Peg dan Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*
1	Mendisposisikan kepada Kepala Bidang untuk penyusunan laporan Bulanan/Tahunan Pemindahtanganan dan Penghapusan Aset	Mulai						Agenda Kerja	10 menit	Disposisi	
2	Kepala Bidang mendisposisikan penyusunan laporan Bulanan/Tahunan kepada Kasubbid							Disposisi	20 menit	Disposisi	
3	Kasubbid. mendisposisi penyusunan laporan kepada Pelaksana untuk menyiapkan draf laporan							Disposisi, Berkas Permohonan	10 Menit	Disposisi	
4	Menyusun daraf laporan Bulanan/Tahunan Subbid Pemindahtangan dan Penghapusan Aset	0						Disposisi, Berkas Permohonan,	1 Hari	Draft Rekomendasi	
5	Memeriksa draf laporan yang diajukan. Apabila setuju, memaraf dan menyampaikan kepada Kepala Bidang dan apabila tidak setuju mengembalikan kepada Pelaksana untuk diperbaiki.		Ya		Tidak			Draft Permohonan	30 Menit	Draft Rekomendasi	
6	Memeriksa draf laporan yang diajukan. Apabila setuju, memaraf dan meneruskan kepada Sekretaris Badan dan apabila tidak setuju mengembalikan kepada Pelaksana untuk diperbaiki.	Ya		Tidak				Draft Permohonan	30 menit	Draft Rekomendasi	
7	Memeriksa draf laporan yang diajukan. Apabila setuju, memaraf dan meneruskan kepada Kepala BPAD dan apabila tidak setuju mengembalikan kepada Pelaksana untuk diperbaiki.			Tidak				Draft Permohonan	30 menit	Draft Rekomendasi	
8	Memeriksa, menandatangani dan diteruskan ke Bidang		Ya					Draft Permohonan	30 menit	Surat Permohonan	
9	Memerintahkan Kasubag. Kepegawaian dan Umum untuk di distribusikan							Draft Permohonan	10 Menit	Surat Permohonan	
10	Memerintahakan pelaksana untuk didokumentasikan dan didistribusikan Laporan							Surat Perintah	5 menit	Surat Pemantauan	
11	Mendokumentasikan dan didistribusikan Berita Acara Penghapusan Barang Milik Daerah				Selesai			Surat Penataan	1 Jam	Surat Pemantauan	

BIDANG ANALISA KEBUTUHAN DAN PENATAUSAHAAN ASET

PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH
BIDANG ANALISA KEBUTUHAN DAN PENATAUSAHAAN ASET

Nomor SOP	139 Tahun 2024
Tanggal Pembuatan	30 November 2020
Tanggal Revisi	Februari 2025
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, Alexon Lamtoe, SH, M.Hum NIP. 19[illegible]199510 1 001
Judul SOP	Penilaian Barang Milik Daerah

Dasar Hukum:

1. Undang-undang nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendahraan Negara
2. PP Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah
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 Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah
6. Permendagri Nomor 7 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah
7. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor : 173/PMK.06/2020, Tentang Penilaian Oleh Penilai Pemerintah di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara.
8. Surat Edaran Menteri Keuangan Nomor : SE -1/MK.06/2023, Tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Jabatan Pejabat Fungsional Penilai, Pemerintah Pada Instansi Pengguna
9. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor : 12 Tahun 2018 ,tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah Provinsi 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. Memiliki Kompetensi dan sertifikasi di bidang penilaian Barang Milik Daerah
2. Memiliki pemahaman tentang proses penilaian Barang Milik Daerah
3. Memiliki pemahaman tentang proses penilaian Barang Milik Daerah
4. Memahami tugas dan fungsi Bidang Pemanfaatan, Pemidahtanganan dan Pengamanan Aset dan Bidang Analisa Kebutuhan dan Penatausahaan Aset.

Keterkaitan:

1. SOP Sertifikasi Tanah Milik Pemerintah Prov.NTT
2. SOP penanganan surat masuk
3. SOP penanganan surat Keluar
4. SOP Pemanfaatan Barang Milik Daerah
5. SOP Pemindahtangan Barang Milik Daerah
6. SOP Penghapusan Barang Milik Daerah
7. SOP Penatausahaan Barang Milik Daerah

Peralatan/perlengkapan :

1. ATK
2. Komputer
3. Telepon/Faximile
4. GPS
5. Laser Metrik/Meter Roll 30 m, 50 m dan 100 m
6. Dron /Kamera
7. Alalat Ukur lainnya (hammer Test, theodolith,)

Peringatan:

Apabila SOP dilakukan tidak sesuai prosedur maka akan berdampak pada lambatnya proses penilaian BMD

Pencatatan dan pendataan :

Data usulan /permohonan penilaian dicatat secara manual dan elektronik

No.	Tahapan Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan	Kabid	Kasubid	JF.Penilai/tim	DJKN Bali Nusra	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*
1	Mendisposisikan Surat permohonan penilaian Aset kepada Kepala Bidang sesuai tujuan penilaian (pemanfaatan, pemidahtanganan dan penataushaan)	Mulai						Agenda Kerja	10 menit	Disposisi	disposisi Kaban kepada Kabid Aset I dan II sesuai tujuan permohonan penilaian
2	Kepala Bidang meriksa permohonan dan disposisi kepada Kasubid untuk pemeriksaan administrasi							Disposisi	20 menit	Disposisi	
3	Kasubbid. meneliti dan meneruskan hasil penelitian administrasi tentang permohonan penilaiain kepada Penilai Pemerintah / Tim Penilai							Disposisi, Berkas Permohonan	120 Menit	Disposisi dan Dokumen	
4	Menyusun materi penilaian (KAK dan Nota Dinas)							Draft KAK dan Nota Dinas	2 Hari	KAK dan Nota Dinas	
5	Memeriksa materi penilaian (KAK dan Nota Dinas) yang diajukan. Apabila setuju, memaraf dan menyampaikan kepada Kepala Badan Pendapatan Dan Aset Daerah, dan apabila tidak setuju mengembalikan kepada Penilai /Tim Penilai untuk diperbaiki.	Ya		Tidak				Draft KAK dan Nota Dinas	60 Menit	Disposi / lembar persetujuan	
6	Menerbitkan Surat Tugas Penilaian dan diserahkan kepada Penilai /Tim Penilai untuk pelaksanaan penilaian.						Tidak	Surat Tugas Penilaian	60 menit	Surat Tugas	
7	Kegiatan Penilaian (Survei obyek dan analisis) , Pereviu Draft Laporan dan Kertas Kerja Penilaian kepada DJKN Bali Nusra					Ya		Draft Laporan Penilaian dan Kertas Kerja Penilaian	10 Hari Kerja	Draft Laporan dan Kertas Kerja Penilaian	
8	Penyusunan Laporan Penilaian							Kertas Kerja, Legalitas, dokumen pendukung	2 Hari Kerja	Laporan Penilaian	
9	Menyerahkan kepada Pemohon untuk dimanfaatkan sesuai kebutuhan.						Selesai	Laporan Penilaian	1 Hari Kerja	Laporan Penilaian 3 buku	

PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH
BIDANG ANALISA KEBUTUHAN DAN PENATAUSAHAAN ASET
SUB BIDANG PENATAUSAHAAN ASET

Nomor SOP	140 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	30 Desember 2020
Tanggal Revisi	Februari 2025
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, Alexon Nimba, SH, M.Hum NIP. 19[illegible]199510 1 001
Judul SOP	**Penatausahaan Barang Milik Daerah**

r Hukum ;	**Kualifikasi Pelaksana**
1 Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan BMD 2 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Revormasi 2010-2025 3 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 36 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah 5 Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2018 Tentang Pengelolaan BMD 6 Peraturan GubernurtNusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemeperintah Provinsi NTT Tahap II Periode 2018-2022 7 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur	1. ASN Badan Pendapatan dan Aset Daerah khususnya Bidang Analisa Kebutuhan dan Penatausahaan Aset 2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Badan Pendapatan dan Aset Daerah (Bidang Analisa Kebutuhan dan Penatausahaan Aset) 3. Memahami Struktur Organisasi dan Tata Kerja dan Satuan Kerja Perangkat Daerah 4. Menguasai Peraturan Perudang-undangan yang berkaitan dengan masalah Pengelolaan BMD
erkaitan :	**Peralatan/ Perlengkapan**
1. SOP Penanganan Surat Masuk 2. SOP Penanganan Surat Keluar 3. SOP Analisa kebutuhan dan Pengadaan Aset 4. SOP Penetapan Status dan Penilaian Aset	1. Buku Agenda Dokumen Masuk 2. Komputer/Laptop dan Printer/ Proyektor (LCD) 3. Kamera 4. Alat Rekaman 5. alat Tulis Kantor
ringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Apabila SOP tidak dibuat maka Pengelolaan Administrasi Satuan Standar Harga akan terbengkalai dan akhirnya proses rencanaan kerja anggaran Pemerintah Provinsi NTT tidak terdata secara baik	Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy

NO	Tahap Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Tim Rekonsiliasi (Pada Pejabat Penatausahaan Barang)	Kasubid (Pembantu Pengurus Barang Pengelola)	Kepala Bidang (Pengurus barang Pengelola)	Kepala BPAD (Pejabat Penatausahaan Barang)	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*
1	Menyiapkan Surat Undangan pelaksanaan rekonsiliasi dan bahan bahan Pelaksanaan Rekonsiliasi Triwulan/ Semester/ Tahunan ke seluruh OPD	Mulai				1. Dokumen Realisasi APBD 2. Dokumen Hibah 3. Dokumen Pendukung Lainnya	15 Menit	1. Surat Undangan Rekonsiliasi Triwulan/ Semester/ Tahunan 2. Jadwal pelaksanaan Rekonsiliasi Triwulan/ Semester/ Tahunan	Terkait Dengan SOP Penanganan Surat Keluar di Sekretariat
2	Pelaksanan Rekonsiliasi dengan melakukan verifikasi terhadap dokumen pengadaan maupun hibah masuk atau hibah keluar dari Perangkat daerah, dengan mencocokan dengan dokumen realisasi belanja dan dokumen hibah masuk dan keluar kalau sesuai diproses penanda tangan Berita Acara rekonsiliasi, kalau tidak sesuai					1. Surat Undangan Rekonsiliasi Triwulan/Semester/Tahunan 2. Jadwal pelaksanaan Rekonsiliasi Triwulan/Semester/Tahunan 1. Dokumen Kontrak 2. SP2D 3. Kwitansi 4. Daftar Hasil Pengadaan 5. Dokumentasi Fisik 6. Berita Acara Pemeriksaan Fisik 7. Nota Belanja 8. Buku Inventaris 9. KIR, KIB 10. Dokumen Realisasi APBD 11. Dokumen Hibah 12. Dokumen Pendukung Lainnya	5 Hari	1. Dokumen Kontrak 2. SP2D 3. Kwitansi 4. Daftar Hasil Pengadaan 5. Dokumentasi Fisik 6. Berita Acara Pemeriksaan Fisik 7. Nota Belanja 8. Buku Inventaris 9. KIR, KIB	
3	Pembuatan dan penandatangan Berita Acara Rekonsiliasi Triwulan/Semester/ Tahunan dan ditanda tangani oleh tim rekon,Pengurus barang, Kasubid, Kabid, Mengetahui Kepala OPD selaku Pengguna Barang dan Kepala Badan Pendapatan dan Aset daerah selaku Pejabat penatausahaan BMD					1. Dokumen Kontrak 2. SP2D 3. Kwitansi 4. Daftar Hasil Pengadaan 5. Dokumentasi Fisik 6. Berita Acara Pemeriksaan Fisik 7. Nota Belanja 8. Buku Inventaris OPD 9. Kartu Inventaris Ruangan (KIR) 10. Kartu Inventaris Barang (KIB)	2 Hari	Dokumen Berita Acara Rekonsiliasi BMD Triwulan/Semester/Tahunan	
4	Distribusi Berita Acara Rekonsiliasi Triwulan, Semester dan Tahunan					Berita Acara Hasil Rekon BMD Triwulan/Semester/Tahunan	3 hari	Berita Acara Hasil Rekon Daftar Aset Tetap menurut KIB (A- Daftar Aset Lainnya Per KIB	
5	Melakukan Penggabungan Barang Milik Daerah menurut kartu inventaris barang (KIB) per Perangkat Daerah					Berita Acara Hasil Rekon Daftar Aset tetap menurut KIB (A-F) Daftar Aset Lainnya Per KIB	2 hari	Buku Induk Inventaris Barang Milik Daerah	
6	Melakukan penyusunan Buku Induk Inventaris (BII) Barang Milik Daerah	Selesai				Buku Induk Inventaris Barang Milik Daerah	1 hari	Buku Induk Inventaris Barang	

PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH
BIDANG ANALISA KEBUTUHAN DAN PENATAUSAHAAN ASET
SUB BIDANG PENATAUSAHAAN ASET

Nomor SOP	141 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	Februari 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, Alexon Lindau, SH, M.Hum NIP. 19700823 199510 1 001
Judul SOP	**Penyusutan Aset**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1 Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan BMD 2 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Revormasi 2010-2025 3 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 36 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah 5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2016 Tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Daerah 7 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi dan Pelaporan BMD 8 Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2018 Tentang Pengelolaan BMD 9 Peraturan GubernurtNusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemeperintah Provinsi NTT Tahap II Periode 2018-2022 10 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT 11 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur	1 ASN Badan Pendapatan dan Aset Daerah khususnya Bidang Analisa Kebutuhan dan Penatausahaan Aset 2 Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Badan Pendapatan dan Aset Daerah (Bidang Analisa Kebutuhan dan Penatausahaan Aset) 3 Memahami Struktur Organisasi dan Tata Kerja dan Satuan Kerja Perangkat Daerah 4 Menguasai Peraturan Perudang-undangan yang berkaitan dengan masalah Pengelolaan BMD
Keterkaitan :	**Peralatan/ Perlengkapan**
1. SOP Penanganan Surat Masuk 2. SOP Penanganan Surat Keluar 3. SOP Analisa kebutuhan dan Pengadaan Aset 4. SOP Rekonsiliasi Aset	1. Buku Agenda Dokumen Masuk 2. Komputer/Laptop dan Printer/ Proyektor (LCD) 3. Kamera 4. Alat Rekaman 5. alat Tulis Kantor
ingatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Apabila SOP tidak dibuat maka Proses penatausahaan Barang Milik Daerah tidak dapat berjalan dengan baik diakibatkan karena perbedaan persepsi dalam arus penatusahaan dan akhirnya Daftar Barang Milik Daerah tidak bisa disusun dan tidak dapat diyakini Kebenaran dan akan menggangu proses penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.	Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy

NO	Tahap Kegiatan	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan
		Tim Rekonsiliasi (Pada Pejabat Penatausahaan Barang)	Kasubid (Pembantu Pengurus Barang Pengelola)	Kepala Bidang (Pengurus barang Pengelola)	Kepala BPAD (Pejabat Penatausahaan Barang)	Sekretaris Daerah (Pengelola Barang)	Gubernur	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*
1	Menyiapkan Surat Undangan pelaksanaan rekonsiliasi dan bahan bahan Pelaksanaan Rekonsiliasi Triwulan/ Semester/ Tahunan ke seluruh OPD	Mulai						1. Dokumen Realisasi APBD 2. Dokumen Hibah 3. Dokumen Pendukung Lainnya	15 Menit	1. Surat Undangan Rekonsiliasi Triwulan/ Semester/ Tahunan 2. Jadwal pelaksanaan Rekonsiliasi Triwulan/ Semester/ Tahunan	Terkait Dengan SOP Penanganan Surat Keluar di Sekretariat
2	Pelaksanan Rekonsiliasi dengan melakukan verifikasi terhadap dokumen pengadaan maupun hibah masuk atau hibah keluar dari Perangkat daerah, dengan mencocokan dengan dokumen realisasi belanja dan dokumen hibah masuk dan keluar kalau sesuai diproses penanda tangan Berita Acara rekonsiliasi, kalau tidak sesuai perangkat daerah (Pengurus barang) perlu koordinasi terkait ketidak sesuaian tersebut							1. Surat Undangan Rekonsiliasi Triwulan/Semester/Tahunan 2. Jadwal pelaksanaan Rekonsiliasi Triwulan/Semester/Tahunan 1. Dokumen Kontrak 2. SP2D 3. Kwitansi 4. Daftar Hasil Pengadaan 5. Dokumentasi Fisik 6. Berita Acara Pemeriksaan Fisik 7. Nota Belanja 8. Buku Inventaris 9. KIR, KIB 10. Dokumen Realisasi APBD 11. Dokumen Hibah 12. Dokumen Pendukung Lainnya	5 Hari	1. Dokumen Kontrak 2. SP2D 3. Kwitansi 4. Daftar Hasil Pengadaan 5. Dokumentasi Fisik 6. Berita Acara Pemeriksaan Fisik 7. Nota Belanja 8. Buku Inventaris 9. KIR, KIB	
3	Membuat Perhitungan Daftar Penyusutan Aset Tetap sesuai Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah							1. Pergub tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah sebagai dasar perhitungan penyusutan aset tetap. 2. Daftar Aset Tetap Menurut KIB (A-F). 3. Daftar Aset Lainnya per KIB. 4. Berita Acara hasil rekon	1 Hari	Dokumen Hasil Perhitungan Penyusutan Aset Tetap per KIB	tambahan
4	Melakukan mutasi masuk/keluar BMD dari Buku Inventaris akibat dari proses pemindahtanganan dan penghapusan, serta pengalihan status penggunaan Barang Milik Daerah.							1. SK hibah masuk/ keluar BMD, SK Penghapusan BMD, Surat Gubernur Persetujuan Pengalihan Status Penggunaan BMD 2. SK Penghapusan BMD 3. Laporan penelitian Pengalihan Status Penggunaan BMD 4. Surat Persetujuan Gubernur untuk Pengalihan Status Penggunaan BMD	3 Hari	1. Berita Acara Serah Terima Barang 2. Daftar Mutasi BMD. 3. Daftar Aset Tetap setelah mutasi BMD 4. Kartu Inventaris Barang (KIB) setelah mutasi	tambahan
5	Pembuatan dan penandatangan Berita Acara Rekonsiliasi Triwulan/Semester/ Tahunan dan ditanda tangani oleh tim rekon,Pengurus barang, Kasubid, Kabid, Mengetahui Kepala OPD selaku Pengguna Barang dan Kepala Badan Pendapatan dan Aset daerah selaku Pejabat penatausahaan BMD							1. Dokumen Kontrak 2. SP2D 3. Kwitansi 4. Daftar Hasil Pengadaan 5. Dokumentasi Fisik 6. Berita Acara Pemeriksaan Fisik 7. Nota Belanja 8. Buku Inventaris OPD 9. Kartu Inventaris Ruangan (KIR) 10. Kartu Inventaris Barang (KIB)	2 Hari	Dokumen Berita Acara Rekonsiliasi BMD Triwulan/Semester/Tahunan	
6	Distribusi Berita Acara Rekonsiliasi Triwulan, Semester dan Tahunan							Berita Acara Hasil Rekon BMD Triwulan/Semester/Tahunan	3 hari	Berita Acara Hasil Rekon Daftar Aset Tetap menurut KIB (A-F) Daftar Aset Lainnya Per KIB	
7	Melakukan Penggabungan Barang Milik Daerah menurut kartu inventaris barang (KIB) per Perangkat Daerah							Berita Acara Hasil Rekon Daftar Aset tetap menurut KIB (A-F) Daftar Aset Lainnya Per KIB	2 hari	Buku Induk Inventaris Barang Milik Daerah	
8	Melakukan penyusunan Buku Induk Inventaris (BII) Barang Milik Daerah	Selesai						Buku Induk Inventaris Barang Milik Daerah	1 hari	Buku Induk Inventaris Barang Milik Daerah	

PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH
BIDANG ANALISA KEBUTUHAN DAN PENATAUSAHAAN ASET

Nomor SOP	142 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	Februari 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Sekretaris Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, Kosmas D. Lana NIP. 19650927 199011 1 004
Judul SOP	**Penyusunan Standar Satuan Harga Barang**

Dasar Hukum ;	**Kualifikasi Pelaksana**
1 Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan BMD 2 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Revormasi 2010-2025 3 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 36 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah 5 Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2018 Tentang Pengelolaan BMD 6 Peraturan GubernurtNusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemeperintah Provinsi NTT Tahap II Periode 2018-2022 7 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur	1. ASN Badan Pendapatan dan Aset Daerah khususnya Bidang Analisa Kebutuhan dan Penatausahaan Aset 2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Badan Pendapatan dan Aset Daerah (Bidang Analisa Kebutuhan dan Penatausahaan Aset) 3. Memahami Struktur Organisasi dan Tata Kerja dan Satuan Kerja Perangkat Daerah 4. Menguasai Peraturan Perudang-undangan yang berkaitan dengan masalah Pengelolaan BMD
Keterkaitan :	**Peralatan/ Perlengkapan**
1. SOP Penanganan Surat Masuk 2. SOP Penanganan Surat Keluar	1. Buku Agenda Dokumen Masuk 2. Komputer/Laptop dan Printer/ Proyektor (LCD) 3. Kamera 4. Alat Rekaman 5. alat Tulis Kantor
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Apabila SOP tidak dibuat maka Pengelolaan Administrasi Satuan Standar Harga akan terbengkalai dan akhirnya proses rencanaan kerja anggaran Pemerintah Provinsi NTT tidak terdata secara baik	Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy

NO	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KABAN	KABID	KASUBBID	TIM KERJA	PENGADMINISTRASI USULAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Memerintahkan kepada Kabid untuk menyusun Standar Satuan Harga Barang Pemerintah Provinsi NTT	Mulai					Surat Usulan Kebutuhan Barang	1 Hari	Usulan Kebutuhan Barang	
2.	Menugaskan kasubid untuk menyusun standar satuan harga barang Pemerintah Provinsi NTT						Disposisi usulan Kebutuhan Barang	1 Hari	Disposisi usulan Kebutuhan Barang	
3.	Menugaskan Tim Kerja untuk melaksanakan proses penyusunan Standar Satuan Harga Pemerintah Provinsi NTT						Disposisi usulan Kebutuhan Barang	1 Hari	Disposisi usulan Kebutuhan Barang	
4.	Menginventarisir kebutuhan barang						Daftar Kebutuhan Barang	1 Minggu	Daftar Kebutuhan Barang	
5.	Melalkukan Survey barang						Daftar Kebutuhan Barang	2 Minggu	Rancangan Standar Harga Barang	
6.	Menginventarisir hasil survey barang						Daftar Kebutuhan Barang	2 Minggu	Rancangan Standar Harga Barang	
7.	Mengelolah data hasil survey barang						Regulasi, Inflasi, Pajak	1 Bulan	Rancangan Standar Harga Barang	
8.	Mengusul konsep Keputusan Gubernur tentang Standar Satuan Harga Barang setiap responden						Konsep Keputusan Gubernur	1 Minggu	Konsep Keputusan Gubernur	
9.	Memeriksa draft Keputusan Gubernur, Jika setuju memaraf dan menyampaikan kepada Kepala Biro Hukum jika tidak setujuh dikembalikan untuk diperbaiki						Draft Keputusan Gubernur	1 Minggu	Draf Keputusan Gubernur	
10	Memeriksa draft Keputusan Gubernur. Jika setujuh, memarafdan menyampaikan kepada Kepala Biro Hukum untuk diproses lebih lanjut. Jika tidak setujuh dikembalikan untuk diperbaki.						Draft Keputusan Gubernur	1 Minggu	Draf Keputusan Gubernur	Proses Selanjutnya diberikan kepada Biro Hukum
11	Melakukan Penginputan ke Aplikasi SIPD						Keputusan Gubernur	2 Minggu	Keputusan Gubernur	
12	Pencetakan buku Satuan Standar Harga Barang						Keputusan Gubernur	1 Minggu	Keputusan Gubernur	
13	Menggandakan, mendokumentasikan dan mendistribusikan Keputusan Gubernur tentang Standar Satuan Harga Barang Pemerintah Provinsi NTT ke SKPD					Selesai	Keputusan Gubernur	1 Minggu	Keputusan Gubernur terlampirkan dengan bukti dokumen	

PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR **BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH** **BIDANG ANALISA KEBUTUHAN DAN PENATAUSAHAAN ASET**	Nomor SOP	143 Tahun 2025
	Tanggal Pembuatan	30 Desember 2020
	Tanggal Revisi	Februari 2025
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Sekretaris Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, Kosmas D. Lana NIP. 19650927 199011 1 004
	Judul SOP	**Penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah**

Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana**
1 Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan BMD 2 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Revormasi 2010-2025 3 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 36 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah 5 Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2018 Tentang Pengelolaan BMD 6 Peraturan GubernurtNusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemeperintah Provinsi NTT Tahap II Periode 2018-2022 7 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur	1. ASN Badan Pendapatan dan Aset Daerah khususnya Bidang Analisa Kebutuhan dan Penatausahaan Aset 2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Badan Pendapatan dan Aset Daerah (Bidang Analisa Kebutuhan dan Penatausahaan Aset) 3. Memahami Struktur Organisasi dan Tata Kerja dan Satuan Kerja Perangkat Daerah 4. Menguasai Peraturan Perudang-undangan yang berkaitan dengan masalah Pengelolaan BMD
Keterkaitan :	**Peralatan/ Perlengkapan**
1. SOP Penanganan Surat Masuk 2. SOP Penanganan Surat Keluar	1. Buku Agenda Dokumen Masuk 2. Komputer/Laptop dan Printer/ Proyektor (LCD) 3. Kamera 4. Alat Rekaman 5. alat Tulis Kantor
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan**
Apabila SOP tidak dibuat maka Pengelolaan Administrasi Satuan Standar Harga akan terbengkalai dan akhirnya proses rencanaan kerja anggaran Pemerintah Provinsi NTT tidak terdata secara baik	Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy

NO	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			KETERANGAN
		KASUBID ANALISA KEBUTUHAN DAN PENGADAAN	KABID ANALISA KEBUTUHAN DAN PENATAUSAHAAN ASET	KABAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH	TIM PENELAHAAN RKBMD	KEPALA BIRO HUKUM	ASISTEN ADMINISTRASI UMUM	SEKRETARIS DAERAH	SEKRETARIS BADAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*	*14*
1.	Menerima usulan RKBMD dari Perangkat Daerah dan disampaikan kepada Kepala Bidang untuk mendapat arahan lebih lanjut.	Mulai								Dokumen usulan RKBMD Pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan	5 Hari	RKBMD Pengadaan dan RKBMD Pemeliharaan Perangkat Daerah	Terkait SOP Penanganan Surat Masuk
2.	Menerima rekapan usulan RKBMD dan disampaikan kepada Kepala Badan untuk mendapat arahan lebih lanjut									Rekapan dokumen usulan RKBMD Pengadaan dan Pemeliharaan semua Perangkat Daerah	2 Hari	Rekapan RKBMD Pengadaan dan Pemeliharaan Perangkat Daerah	
3.	Menerima rekapan usulan RKBMD dan memerintahkan Tim yang telah ditunjuk dengan Surat Keputusan Pengelola Barang Milik Daerah untuk melakukan penelahaan terhadap usulan RKBMD									1) Rekapan dokumen usulan RKBMD Pengadaan dan Pemeliharaan semua Perangkat Daerah; 2) SK Tim Penelaah RKBMD	2 Hari	Rekapan RKBMD Pengadaan dan Pemeliharaan Perangkat Daerah	
4.	Melakukan penelahaan RKBMD setiap Perangkat Daerah dan membuat Konsep Keputusan Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang Milik Daerah tentang Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah Pemerintah Provinsi dan menyampaikan kepada Kabid untuk dikoreksi									1) Dokumen usulan RKBMD Pengadaan dan Pemeliharaan semua Perangkat Daerah; 2) SK Tim Penelaah RKBMD	2 Minggu	Dokumen RKBMD Pengadaan dan Pemeliharaan semua Perangkat Daerah;	
5.	Mengoreksi Konsep Keputusan Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang Milik Daerah tentang Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah Pemerintah Provinsi. Apabila disetujui memaraf dan menyerahkan kepada Kepala Badan untuk dikoreksi dan jika tidak disetujui dikembalikan untuk diperbaiki									Konsep Keputusan Sekretaris Daerah	1 Minggu	Konsep Keputusan Sekretaris Daerah	
6.	Mengoreksi Konsep Keputusan Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang Milik Daerah tentang Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah Pemerintah Provinsi. Apabila disetujui memaraf dan menyerahkan kepada Asisten Administrasi Umum untuk dikoreksi dan jika tidak disetujui dikembalikan untuk diperbaiki									Konsep Keputusan Sekretaris Daerah	1 Minggu	Konsep Keputusan Sekretaris Daerah	
7.	Kepala Biro Hukum mengoreksi Konsep Keputusan Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang Milik Daerah tentang Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah Pemerintah Provinsi. Apabila disetujui memaraf dan menyerahkan kepada Asisten Administrasi Umum untuk dikoreksi dan jika tidak disetujui dikembalikan untuk diperbaiki									Konsep Keputusan Sekretaris Daerah	2 Minggu	Konsep Keputusan Sekretaris Daerah	

8.	Mengoreksi Konsep Keputusan Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang Milik Daerah tentang Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah Pemerintah Provinsi. Apabila disetujui memaraf dan menyerahkan kepada Sekretaris Daerah untuk dikoreksi dan jika tidak disetujui dikembalikan untuk diperbaiki									Konsep Keputusan Sekretaris Daerah	3 Hari	Konsep Keputusan Sekretaris Daerah	
9.	Mengoreksi Konsep Keputusan Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang Milik Daerah tentang Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah Pemerintah Provinsi. Apabila disetujui ditandatangani dan jika tidak disetujui dikembalikan untuk diperbaiki									Konsep Keputusan Sekretaris Daerah	3 Hari	Keputusan Sekretaris Daerah	
12.	Menandatangani Keputusan Sekda selaku Pengelola Barang Milik Daerah tentang Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah Pemerintah Provinsi dan menyerahkan kepada Kepala Badan untuk didistribusikan ke Perangkat Daerah									Keputusan Sekretaris Daerah	2 Hari	Keputusan Sekretaris Daerah	
13.	Memerintahkan untuk mengagendakan, mendistribusi dan mengarsipkan serta melaporkan kepada Gubernur Surat Keputusan Sekda tentang Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah Pemerintah Provinsi									Keputusan Sekretaris Daerah	2 Hari	Keputusan Sekretaris Daerah	
14	Memerintahkan Kepala Sub Bidang untuk mengagendakan, mendistribusi dan mengarsipkan Surat Keputusan Sekda tentang Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah Pemerintah Provinsi									Keputusan Sekretaris Daerah	2 Hari	Keputusan Sekretaris Daerah	Terkait SOP Penanganan Surat Keluar
15.	Mengagendakan, mendistribusikan dan mengarsipkan Surat Keputusan Sekda tentang Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah Pemerintah Provinsi	Selesai								Keputusan Sekretaris Daerah	1 Minggu	Keputusan Sekretaris Daerah didokumentasi	

UPTD. PENDAPATAN DAERAH

WILAYAH KOTA/KABUPATEN

PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR **UPTD PENDAPATAN DAERAH WILAYAH KOTA /KABUPATEN** **PADA BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH**	Nomor SOP	144 Tahun 2025
	Tanggal Pembuatan	03 Desember 2020
	Tanggal Revisi	Februari 2025
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, Alexon Lumba, SH, M.Hum NIP. 19670828 199510 1 001
	Judul SOP	Penanganan Surat Keluar

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025. 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 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	1. Pendidikan minimal SLTA 2. Menguasai Tata Naskah Dinas
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Penanganan Surat Masuk 2. SOP Penanganan Surat Keluar	1. ATK 2. Buku Agenda Surat Masuk dan Surat Keluar 3. Telepon/Faximili
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan**
Apabila pengelolaan administrasi surat masuk terlambat maka akan berdampak pada terlambatnya tindaklanjut surat masuk dan surat keluar	Pada Buku Agenda Surat Masuk dan Surat Keluar

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pejabat Pelaksana	Ka UPTD	Ka TU	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*
1	Menyiapkan bahan kelengkapan surat keluar	Mulai				Dokumen/bahan kelengkapan, konsep balasan surat masuk	30 Menit	Dokumen/bahan kelengkapan, konsep balasan	
2	Menyusun konsep surat keluar dan memberikan kepada Ka TU					Dokumen/bahan kelengkapan, konsep balasan surat masuk	15 Menit	Konsep Surat Keluar	
3	Mengoreksi konsep surat keluar. Apabila setuju, memaraf dan disampaikan kepada Ka UPTD. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada Pejabat Pelaksana untuk diperbaiki			Tidak / Ya		Konsep Surat Keluar	15 menit	Konsep Surat Keluar	
4	Menelaah dan mengoreksi konsep surat keluar. Apabila setuju ditandatangani dan diteruskan kepada Pengadministrasi Umum dan apabila tidak setuju dikembalikan kepada Ka TU untuk diperbaiki		Ya	Tidak		Konsep Surat Keluar	15 menit	Konsep Surat Keluar	
5	Menerima surat keluar yang telah ditandatangani					Surat Keluar	5 menit	Surat Keluar	
6	Mengagendakan, mendistribusikan dan mengarsipkan				Selesai	Surat Keluar	10 menit	Surat Keluar	

PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR **UPTD PENDAPATAN DAERAH WILAYAH KOTA /KABUPATEN** **PADA BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH**	Nomor SOP	145 Tahun 2025
	Tanggal Pembuatan	03 Desember 2020
	Tanggal Revisi	Februari 2025
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, Alexon Lumba, SH, M.Hum NIP. 19670828 199510 1 001
	Judul SOP	Penanganan Surat Masuk

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 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	1. Pendidikan minimal SLTA 2. Menguasai Tata Naskah Dinas
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Penanganan Surat Masuk 2. SOP Penanganan Surat Keluar	1. ATK 2. Buku Agenda Surat Masuk dan Surat Keluar 3. Telepon/Faximili
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan**
Apabila pengelolaan administrasi surat masuk terlambat maka akan berdampak pada terlambatnya tindaklanjut surat masuk dan surat keluar	Pada Buku Agenda Surat Masuk dan Surat Keluar

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi Umum	Ka UPTD	Ka TU	Kasie	Pejabat Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*
1	Menerima, mengagendakan dan memasang lembar disposisi pada surat dan meneruskan kepada KUPTD	Mulai					Buku Agenda Surat masuk dan lembar disposisi	10 menit	Surat masuk dan lembar disposisi	
2	Menelaah, mendisposisi surat masuk dan memberikan petunjuk kepada Ka TU						Surat masuk dan lembar disposisi	15 menit	Surat masuk dan disposisi	
3	Menelaah, mendisposisi surat masuk dan memberikan petunjuk kepada para Kasie/Ka TU untuk ditindaklanjuti dan menyerahkan kepada pengadministrasi umum						Surat masuk dan lembar disposisi	15 menit	Surat masuk dan disposisi	
4	Mencatat disposisi dan meneruskan ke Kasie/Ka TU sesuai isi pada lembar disposisi						Surat masuk dan disposisi	10 menit	Surat masuk dan disposisi	
5	Menindaklanjuti disposisi Ka TU terkait surat masuk dan meneruskan kepada Pejabat Pelaksana yang bertanggungjawab untuk hal tersebut						Surat masuk dan disposisi	15 menit	Surat masuk dan disposisi	
6	Menindaklanjuti disposisi Ka TU/ Kasie terkait surat masuk						Surat masuk dan disposisi	15 menit	Dokumen tindaklanjut	
7	Mengagendakan, mendistribusikan dan mengarsipkan	Selesai					Surat masuk	10 Menit	Surat masuk	

PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
UPTD PENDAPATAN DAERAH WILAYAH KOTA /KABUPATEN
PADA BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH

Nomor SOP	146 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	03 Desember 2020
Tanggal Revisi	Februari 2025
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, Alexon, Lumban, SH, M.Hum NIP. 19670828 199510 1 001
Judul SOP	**VERIFIKASI**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana :**
1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi 2010-2025 2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT	1. Pendidikan minimal SLTA. 2. Menguasai Tata Naskah Dinas
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan :**
1. SOP Penanganan Surat keluar 2. SOP Penyusunan laporan Bulanan 3. SOP Penagihan Pajak Daerah	1. ATK 2. Buku Agenda Surat Masuk. 3. Telepon/Faximili
Peringatan :	**Pencatatan dan pendataan :**
Apabila tidak dilaksanakan maka akan berdampak pada laporan pemakaian bukti dan penetapan pajak yang tidak optimal	Pada Buku Agenda Surat Masuk.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kasie Verivikasi	Pejabat Pelaksana	KA. UPTD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*7*	*8*	*9*	*10*
1	Memerintahkan pejabat pelaksana untuk memverivikasi SKPD dan Jurnal	Mulai			Lembar SKPD, Jurnal Harian	5 menit	Disposisi	
2	Mengambil Bukti SKPD dan Jurnal dari Seksi Penetapan				Lembar SKPD, Jurnal Harian	10 menit	Bahan verivikasi	
3	Melakukan Verivikasi Bukti SKPD berdasarkan Jurnal harian yang tercetak				Lembar SKPD, Jurnal Harian	2 Jam	Bahan verivikasi	
4	Apabila terdapat Kekurangan Bukti SKPD/Selisih dalam memverivikasi maka di cek kembali ke bagian penetapan, apabila lengkap akan dipilah	Tidak		Ya	Lembar SKPD, Jurnal Harian	30 Menit	Bahan verivikasi	
5	SKPD yang terlah diverivikasi dengan jurnal akan dipilah berdasarkan Nomor SKPD, NOPOL, Alamat ,Tunggakan PKB, Mutasi Keluar, Mutasi Masuk, Kendaraan Dinas, dan SKPD Kab. Lain-lain				Lembar SKPD, Jurnal Harian	2 Jam	Bahan verivikasi	
6	SKPD yang telah diverivikasi di entry berdasarkan Form Verivikasi yang ada	Ya			Form Verivikasi	2 Jam	Form Verivikasi	
7	Kasie Verivikasi Mengoreksi hasil entry . Apabila setuju, memaraf dan disampaikan kepada KA UPTD, Apabila tidak setuju dikembalikan kepada Petugas pelaksana untuk memperbaiki.		Tidak		Form Verivikasi	15 Menit	Form Verivikasi	
8	KA UPTD Menelaah dan mengoreksi Form Laporan Verivikasi. Apabila setuju, ditandatangani dan apabila tidak setuju dikembalikan kepada Kasie Verivikasi untuk diperbaiki.		Tidak	Ya	Form Verivikasi	15 Menit	Form Verivikasi	
9	Menyerahkan kepada pejabat pelaksana Form laporan verivikasi yang telah ditandatangani untuk di didokumentasikan				Form Verivikasi	5 Menit	Form Verivikasi	
10	Mendokumentasikan hasil verifikasi yang telah ditandatangani		Selesai		Form Verivikasi, SKPD,Jurnal	5 Menit	Dokumen Tindaklanjut, bukti dokumentasi	

PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
UPTD PENDAPATAN DAERAH WILAYAH KOTA /KABUPATEN
PADA BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH

Nomor SOP	147 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	03 Desember 2020
Tanggal Revisi	Februari 2025
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, Aleksander Zinsa, SH, M.Hum NIP. 19670228 199510 1 001
Judul SOP	**Penyusunan Laporan Bulanan**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana :**
1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* 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 Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	1. Pendidikan minimal S1. 2. Memahami sistematika penyusunan laporan. 3. Memahami tata naskah dinas.
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan :**
1. SOP Penanganan Surat Keluar. 2. SOP Penanganan Surat Masuk.	1. ATK. 2. Komputer. 3. Printer.
Peringatan :	**Pencatatan dan pendataan :**
Apabila Standar Operasional Prosedur penyusunan laporan Bulanan, Triwulan, dan Semester tidak dipatuhi maka akan berdampak pada ketidaktepatan waktu penyampaian laporan.	Disimpan dalam bentuk *Softcopy* dan *Hardcopy*.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala UPTD	Kepala Sub.Bagian Tata Usaha	Pejabat Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*7*	*8*	*9*	*10*
1.	Menugaskan Kasubag Tata Usaha untuk mempersiapkan konsep laporan.	Mulai			Agenda Kerja,Diposisi	15 menit	Disposisi	
2.	Menugaskan petugas pelaksana untuk mengumpulkan bahan atau data dukung penyusunan laporan dan menyusun konsep laporan.				Disposisi	15 menit	Disposisi	
3.	Mengumpulkan bahan atau data pendukung kemudian menyusun konsep laporan dan menyampaikan kepada kasubag Tata Usaha.				Data Pendukung & Draft Laporan	3 hari	Bahan laporan, disposisi	
4.	Memeriksa konsep laporan. Jika setuju menyampaikan kepada kepala UPTD. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Pejabat Pelaksana untuk diperbaiki.		Ya		Data Pendukung & Konsep Laporan	1 jam	Data Pendukung & Konsep Laporan	
5	Memeriksa draft laporan. Jika setuju menandatangani dan Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kasubag untuk diperbaiki.		Tidak		Data Pendukung & Konsep Laporan	1 jam	Data Pendukung & Konsep Laporan	
6	Menyerahkan laporan kepada pejabat pelaksana untuk didokumentasikan.				Dokumen Laporan	10 menit	Dokumen Laporan	
7	Mendistribusikan dan Mendokumentasikan Laporan.			Selesai	Dokumen Laporan	20 menit	Laporan bulanan, triwulan dan semester, bukti dokumentasi	

PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
UPTD PENDAPATAN DAERAH WILAYAH KOTA /KABUPATEN
PADA BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH

Nomor SOP	148 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	Februari 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, Alexon Lumba, SH, M.Hum NIP. 19670828 199510 1 001
Judul SOP	**Pengelolaan Persediaan**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana :**
1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* 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 Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	1. Pendidikan minimal S1. 2. Memahami sistematika penyusunan laporan. 3. Memahami tata naskah dinas.
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan :**
1. SOP Penanganan Surat Keluar 2. SOP Penyusunan Laporan Bulanan 3. SOP Permintaan Bukti Pajak	1. ATK. 2. Komputer. 3. Printer.
Peringatan :	**Pencatatan dan pendataan :**
Apabila Standar Operasional Prosedur penyusunan laporan Bulanan, Triwulan, dan Semester tidak dipatuhi maka akan berdampak pada ketidaktepatan waktu penyampaian laporan.	Disimpan dalam bentuk *Softcopy* dan *Hardcopy.*

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pejabat Pelaksana	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Kepala UPT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*
1	Membuat daftar permintaan barang dan persediaan	Mulai			Konsep	60 menit	Konsep	
2	Menganalisa kebutuhan barang dan persediaan berdasarkan rencana kebutuhan dan rencana pembelian			Tidak	Konsep	30 menit	Konsep Daftar Kebutuhan Barang dan persediaan	
3	Menginfomasikan ke Kepala UPT terkait rencana kebutuhan dan pembelian persediaan		Ya		Daftar kebutuhan barang dan persediaan	10 menit	Disposisi	
4	Persetujuan pengelolaan barang dan persediaan				Disposisi Daftar kebutuhan barang dan persediaan	10 menit	Disposisi Daftar kebutuhan barang dan persediaan	
5	Melakukan pembelian barang dan Persediaan kemudian menyerahkan ke Pengurus Barang				Daftar kebutuhan barang dan persediaan	1 Hari	Kwitansi / Nota pembelian	
6	Mengecek kesesuaian antara daftar kebutuhan dan barang yang diterima selanjutnya menyimpan barang persediaan				Daftar kebutuhan barang dan persediaan Kwitansi/Nota pembelian	1 Hari	Daftar kebutuhan barang dan persediaan Kwitansi/Nota pembelian	
7	Membuat laporan persediaan	Selesai			Daftar kebutuhan barang dan persediaan Kwitansi/Nota pembelian	30 menit	Laporan persediaan	

PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR **UPTD PENDAPATAN DAERAH WILAYAH KOTA /KABUPATEN** **PADA BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH**	Nomor SOP	149 Tahun 2025
	Tanggal Pembuatan	03 Desember 2020
	Tanggal Revisi	Februari 2025
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, Alexander Lumba, SH, M.Hum NIP. 19670828 199510 1 001
	Judul SOP	**Permintaan Bukti Pajak**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana :**
1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* 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 Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	1. Pendidikan minimal S1. 2. Memahami sistematika penyusunan laporan. 3. Memahami tata naskah dinas.
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan :**
1. SOP Penanganan Surat Keluar 2. SOP Pengelolaan Persediaan	1. s 2. Komputer. 3. Printer.
Peringatan :	**Pencatatan dan pendataan :**
Apabila Standar Operasional Prosedur penyusunan laporan Bulanan, Triwulan, dan Semester tidak dipatuhi maka akan berdampak pada ketidaktepatan waktu penyampaian laporan.	Disimpan dalam bentuk *Softcopy* dan *Hardcopy*.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Sub.Bagian Tata Usaha	Pejabat Pelaksana	Kepala UPT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*7*	*8*	*9*	*10*
1.	Memerintahkan pelaksana untuk pengecekan persediaan bukti pajak	Mulai			Disposisi	15 menit	Disposisi	
2.	Memberikan laporan persediaan ke KTU				Disposisi, data persediaan	30 menit	Laporan persediaan	
3.	Merencanakan dan mengusulkan penggunaan Bukti Pajak dalam 1 tahun selanjutnya memerintahkan pelaksana untuk membuata surat permintaan				Draft permintaan	30 menit	Draft permintaan	
4.	Membuat surat permintaan bukti pajak dan diberikan ke KTU untuk dikoreksi jika benar di paraf dan diteruskan ke KUPT untuk ditandatangani jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki	Tidak Ya			Draft permintaan	30 menit	Surat permintaan bukti pajak	
5	Penandatanganan Surat				Surat permintaan bukti pajak	15 menit	Surat permintaan bukti pajak	
6	Menerima surat yang telah ditandatangani dan selanjutnya memerintahkan pelaksana untuk mengirim surat permintaan bukti pajak.				Surat permintaan bukti pajak	10 menit	Surat permintaan bukti pajak	
7	Mendistribusikan, dokumentasi dan diarsipkan.		Selesai		Surat permintaan bukti pajak	20 menit	Surat permintaan bukti pajak	

PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR **UPTD PENDAPATAN DAERAH WILAYAH KOTA /KABUPATEN** **PADA BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH**	Nomor SOP	150 Tahun 2025
	Tanggal Pembuatan	03 Desember 2020
	Tanggal Revisi	Februari 2025
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, Alayon Lumba, SH, M.Hum NIP. 19670828 199510 1 001
	Judul SOP	**Pengarsipan Bukti Pajak**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana :**
1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* 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 Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	1. Pendidikan minimal S1. 2. Memahami sistematika penyusunan laporan. 3. Memahami tata naskah dinas.
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan :**
1. SOP Penanganan Surat Keluar 2. SOP Verifikasi 3. SOP Laporan Bulanan	1. ATK. 2. Komputer. 3. Printer.
Peringatan :	**Pencatatan dan pendataan :**
Apabila Standar Operasional Prosedur tidak dipatuhi maka akan berdampak penatausahaan pengelolaan persediaan dan dokumen berharga yang tidak optimal	Disimpan dalam bentuk *Softcopy* dan *Hardcopy*.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Seksi Penetapan dan Penagihan	Kepala Seksi Verifikasi	Kepala Sub.Bagian Tata Usaha	Kepala UPT	Pejabat Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*
1	Memberikan bukti pajak ke bagian verifikasi setelah dilaksanakan pencetakan dan pemungutan pajak daerah	Mulai					Bukti pajak, nota penetapan	15 menit	Bukti pajak, nota penetapan	
2	Menerima bukti pajak dan melakukan verifikasi penetapan dan nomorator bukti pajak setelah itu diberikan ke bagian tata usaha						Bukti pajak, nota penetapan	1 Hari	Bukti pajak, nota penetapan	
3	Menerima bukti pajak yang telah diverifikasi dan selanjutanya memerintahkan pejabat pelaksana untuk membuat berita acara						Bukti pajak, nota penetapan	15 menit	Bukti pajak, nota penetapan, berita acara	
4	Membuat berita acara						Bukti pajak, nota penetapan, berita acara	1 jam	Bukti pajak, nota penetapan, berita acara	
5	Penandatanganan berita acara						Berita acara	15 menit	Berita acara	
6	Dokumentasi dan pengarsipan						Bukti pajak, nota penetapan, berita acara	1 Hari	Bukti pajak, nota penetapan, berita acara	
7	Membuat laporan					Selesai	Bukti pajak, nota penetapan, berita acara	40 menit	Bukti pajak, nota penetapan, berita acara, laporan	

PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
UPTD PENDAPATAN DAERAH WILAYAH KOTA /KABUPATEN
PADA BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH

Nomor SOP	151 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	03 Desember 2020
Tanggal Revisi	Februari 2025
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, Alexon Lamba, SH, M.Hum NIP. 19670828 199510 1 001
Judul SOP	**Penerbitan Surat Perintah Tugas / SPPD**

Dasar Hukum :

1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010-2025.
2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Admnistrasi Pemerintahan
3. Peraturan Gubernur NTT Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perjalan Dinas Luar Daerah Bagi Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD PNSD, Pegawai Tidak Tetap Daerah dan Tenaga Sipil Lainnya.
4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Kualifikasi pelaksana :

1. Pendidikan minimal SLTA.
2. Menguasai Tata Naskah Dinas.

Keterkaitan :

1 SOP Surat Keluar
2 SOP Penagihan Pajak Daerah
3 SOP Tilang Gabungan

Peralatan/Perlengkapan :

1. ATK.
2. Komputer.
3. Buku Agenda Surat Keluar SPT dan SPPD.
4. Telepon.
5. Printer.

Peringatan :

Apabila pengajuan TOR perjalanan dinas tidak sesuai prosedur akan berdampak pada keterlambatan penerbitan SPT dan SPPD.

Pencatatan dan Pendataan :

1. Buku Jaga Perjalanan Dinas.
2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pejabat Pelaksana	Kepala UPTD.PENDA	Kasubag/Kasie	Pejabat Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*
1	Memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk membuat konsep TOR kegiatan	Mulai				Disposisi, agenda kerja	5 menit	Disposisi, agenda kerja	
2	Membuat konsep SPT/SPPD Kegiatan kemudian menyampaikan ke kasubag.			Tidak		Disposisi, agenda kerja	30 menit	Konsep SPT/SPPD	
3	Memeriksa dan memaraf SPT/SPPD Kegiatan yang diajukan. Apabila setuju memaraf dan diteruskan kepada Ka.UPTD, Apabila tidak setuju dikembalikan kepada Pejabat pelaksana					Konsep SPT/SPPD	5 menit	Konsep SPT/SPPD	
4	Menelaah, mengoreksi dan menandatangani TOR Kegiatan yang diajukan. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag/Kasie	Tidak		Ya		Konsep SPT/SPPD	10 menit	SPT/SPPD	
5	Menyerahkan pada ASN yang ditugaskan.				Selesai	SPT/SPPD	5 menit	SPT/SPPD	

PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
UPTD PENDAPATAN DAERAH WILAYAH KOTA /KABUPATEN
PADA BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH

Nomor SOP	152 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	Februari 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
disahkan Oleh	Kepala Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, Alexon Lumba, SH, M.Hum NIP. 19670828 199510 1 001
Nama SOP	**PENDAFTARAN KENDARAAN BERMOTOR UBAH FUNGSI ATAU UBAH BENTUK**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Nusa Tenggara Timur Nomor 6 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur 2. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 96 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pendapatan Dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur 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	1. Petugas kepolisian memahami registrasi dan identifikasi kendaraan bermotor. 2. Petugas Jasa Raharja memahami ketentuan SWDKLLAJ dan DPWKB 3. Petugas UPTD memahami penghitungan penetapan PKB dan Opsen PKB 4. Mampu mengoperasikan sistem ERI Polri, dan sistem Samsat Online Pemprov. NTT 5. Mampu berkomunikasi dan memberikan pelayanan dengan ramah, tepat dan informatif.
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Pengesahan STNK dan Pembayaran Pajak Tahunan	1. Komputer 2. Jaringan Data dan Internet 3 Sistem ERI 4 Sistem SAMSAT Online 5 Alat detektor uang Palsu
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1. Apabila tidak dilaksanakan mengakibatkan keluhan dan komplain dari Wajib Pajak	1. Disimpan sebagai Arsip

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Wajib Pajak	Petugas POLRI	Petugas UPTD	Petugas JR	Kasir Bank	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*
1	Mendaftar dengan menyerahkan berkas	Mulai					Fc. KTP STNK SKPD BPKB Surat Tugas dan Fc. KTP petugas (untuk Badan dan Dinas) Dokumen Ranmor Hasil Cek Fisik Ranmor STNK rusak Surat Laporan kehilangan dari Kepolisian dan Bukti Iklan untuk STNK ilang	1 Menit	Nomor Antiran	
2	Verifikasi kelengkapan dan keabsahan berkas. Jika berkas lengkap, menginput data pada sistem ERI	Tidak					Dokumen syarat sama dengan point 1 Sistem ERI	5 Menit	Berkas lengkap dan sah	
3	Menginput data pada Samsat Online dan menetapkan besaran PKB, SWDKLLAJ, PNBP Adm. STNK dan Adm. TNKB. Selanjutnya mencetak Nota Penetapan dan SSPD						Sistem Samsat Online	3 Menit	Nota Penetapan dan SSPD	
4	Menetapkan besaran DPWKB (jika ada)						Sistem Samsat Online	3 Menit	Bukti DPWKB	
5	Menyerahkan Nota Penetapan						Nota Penetapan, SSPD, DPWKB	1 Menit		
6	Melakukan pembayaran						Nota Penetapan, SSPD, DPWKB	1 Menit	PKB, Opsen PKB, SWDKLLAJ, PNBP Adm. STNK dan Adm. TNKB, serta DPWKB terbayar	
7	Menerima pembayaran dan mengesahkan Nota Penetapan, SSPD dan DPWKB						Nota Penetapan, SSPD, DPWKB	3 Menit	Nota Penetapan, SSPD, DPWKB disahkan	
8	Mencetak dan mengesahkan SKPD						Nota Penetapan, SSPD, DPWKB	5 Menit	SKPD disahkan	
9	Mencetak STNK. Menyerahkan SKPD, STNK Kepada WP. Selanjutnya mengarsipkan dokumen Ranmor						SKPD	15 Menit	SKPD dan STNK diserahkan	
10	Menerima SKPD dan STNK	Selesai						1 Menit		

PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
UPTD PENDAPATAN DAERAH WILAYAH KOTA /KABUPATEN
PADA BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH

Nomor SOP	153 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	Februari 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
disahkan Oleh	Kepala Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, Alexon Lumba, SH, M.Hum NIP. 19670828 199510 1 001
Nama SOP	**PENDAFTARAN KENDARAAN BERMOTOR GANTI NOPOL**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Nusa Tenggara Timur Nomor 6 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur 2. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 96 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pendapatan Dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur 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	1. Petugas kepolisian memahami registrasi dan identifikasi kendaraan bermotor. 2. Petugas Jasa Raharja memahami ketentuan SWDKLLAJ dan DPWKB 3. Petugas UPTD memahami penghitungan penetapan PKB dan Opsen PKB 4. Mampu mengoperasikan sistem ERI Polri, dan sistem Samsat Online Pemprov. NTT 5. Mampu berkomunikasi dan memberikan pelayanan dengan ramah, tepat dan informatif.
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Pengesahan STNK dan Pembayaran Pajak Tahunan	1. Komputer 2. Jaringan Data dan Internet 3 Sistem ERI 4 Sistem SAMSAT Online 5 Alat detektor uang Palsu
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1. Apabila tidak dilaksanakan mengakibatkan keluhan dan komplain dari Wajib Pajak	1. Disimpan sebagai Arsip

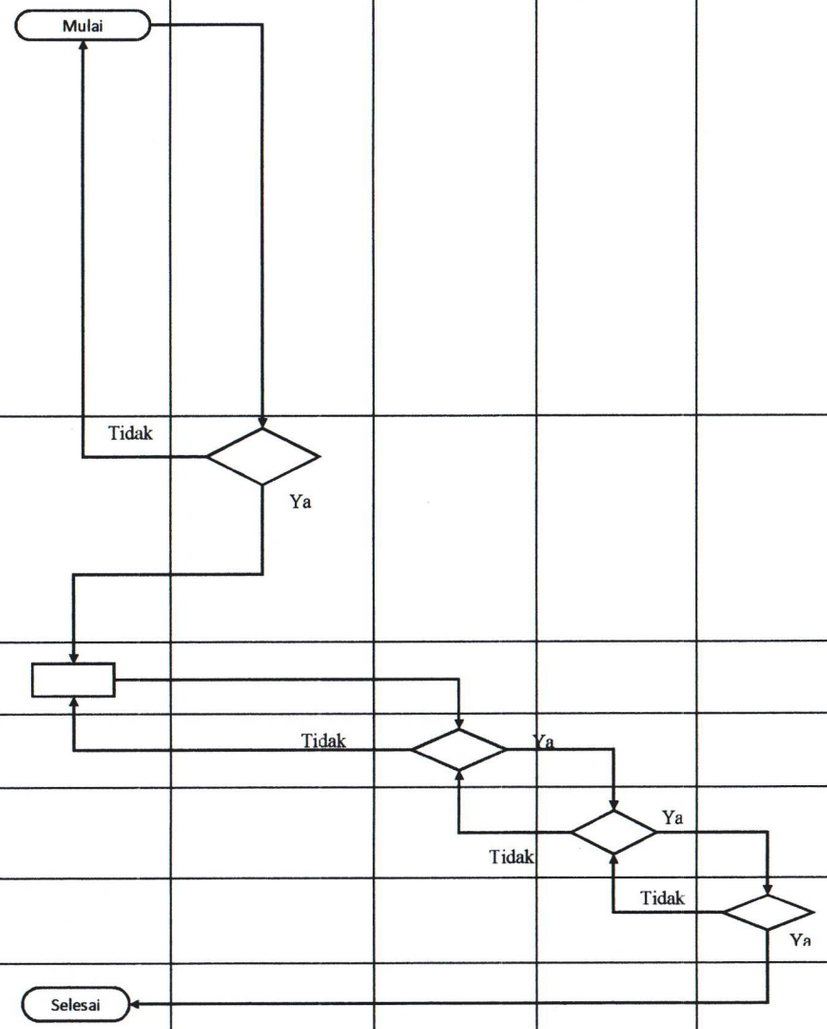
No	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Wajib Pajak	Petugas POLRI	Petugas UPTD	Petugas JR	Kasir Bank	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*
1	Mendaftar dengan menyerahkan berkas	Mulai					Fc. KTP STNK SKPD BPKB Surat Tugas dan Fc. KTP petugas (untuk Badan dan Dinas) Bukti pelunasan DPWKB (untuk plat kuning) Hasil Cek Fisik Ranmor NKRB dari Satlantas	1 Menit	Nomor Antiran	
2	Verifikasi kelengkapan dan keabsahan berkas. Jika berkas lengkap, menginput data pada sistem ERI	Tidak		Ya			Dokumen syarat sama dengan point 1 Sistem ERI	5 Menit	Berkas lengkap dan sah	
3	Menginput data pada Samsat Online dan menetapkan besaran PKB, SWDKLLAJ, PNBP Adm. STNK dan Adm. TNKB. Selanjutnya mencetak Nota Penetapan dan SSPD						Sistem Samsat Online	3 Menit	Nota Penetapan dan SSPD	
4	Menetapkan besaran DPWKB (jika ada)						Sistem Samsat Online	3 Menit	Bukti DPWKB	
5	Menyerahkan Nota Penetapan						Nota Penetapan, SSPD, DPWKB	1 Menit		
6	Melakukan pembayaran						Nota Penetapan, SSPD, DPWKB	1 Menit	PKB, Opsen PKB, SWDKLLAJ, PNBP Adm. STNK, TNKB dan Adm. TNKB, serta DPWKB terbayar	
7	Menerima pembayaran dan mengesahkan Nota Penetapan, SSPD dan DPWKB						Nota Penetapan, SSPD, DPWKB	3 Menit	Nota Penetapan, SSPD, DPWKB disahkan	
8	Mencetak dan mengesahkan SKPD						Nota Penetapan, SSPD, DPWKB	5 Menit	SKPD disahkan	
9	Mencetak STNK dan TNKB. Menyerahkan SKPD, STNK, TNKB Kepada WP. Selanjutnya mengarsipkan dokumen Ranmor						SKPD	15 Menit	SKPD, STNK dan TNKB diserahkan	
10	Menerima SKPD , STNK dan TNKB	Selesai						1 Menit		

PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
UPTD PENDAPATAN DAERAH WILAYAH KOTA /KABUPATEN
PADA BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH

Nomor SOP	154 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	Februari 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
disahkan Oleh	Kepala Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, Alexon Lumba, SH, M.Hum NIP. 19670828 199510 1 001
Nama SOP	**PENYETORAN PKB, BBNKB, OPSEN PKB DAN OPSEN BBNKB**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Nusa Tenggara Timur Nomor 6 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur 2. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 96 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pendapatan Dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur 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	1. Memahami tugas dan fungsi Badan Pendapatan dan Aset Daerah 2. Memahami peraturan penatausahaan keuangan daerah 3. Memahami Memahami peraturan perpajakan daerah 4. Mampu mengoperasikan Komputer dan Internet 5. Memiliki ketelitian yang baik
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1 SOP Pengesahan STNK dan Pembayaran Pajak Tahunan 2 SOP Registrasi Ulang STNK dan Pembayaran Pajak Tahunan	1. Laporan Bulanan 2. Arsip
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1. Apabila tidak dilaksanakan mengakibatkan keluhan dan komplain dari Wajib Pajak	1. Disimpan sebagai Arsip

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Bendahara Penerrima	Kasir Bank	Kasie Penetapan	Kasub TU	Kepala UPTD	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*
1	Mencetak dokumen antara lain STS, Slip Setor, Berita Acara Penyetoran, Rincian Penerimaan SAMSAT dan Rincian Penerimaan UPTD. Selanjutnya menandatangani seluruh dokumen kecuali STS. Selanjutnya, melakukan penyetoran dan rekonsiliasi penerimaan dengan Kasir Bank NTT dengan membawa seluruh Slip Setor dan Berita Acara Penyetoran						Sistem Samsat Online Printer Continous form Slip Setor Bank NTT	30 menit	STS PKB STS Denda PKB STS Opsen PKB STS Denda Opsen PKB STS BBNKB STS Denda BBNKB STS Opsen BBNKB STS denda Opsen BBNKB Slip Setor PKB Slip Setor Denda PKB Slip Setor Opsen PKB Slip Setor Denda Opsen PKB Slip setor BBNKB Slip setor denda BBNKB Slip Setor Opsen BBNKB Slip Setor Denda Opsen BBNKB Berita Acara Penyetoran Rincian Penerimaan SAMSAT Rincian Penerimaan UPTD	
2	Jika setuju menerima penyetoran, mengesahkan seluruh Slip Setor, dan menandatangani Berita Acara Penyetoran. Jika tidak setuju dikembalikan untuk dikoreksi.						Slip Setor PKB Slip Setor Denda PKB Slip Setor Opsen PKB Slip Setor Denda Opsen PKB Slip setor BBNKB Slip setor denda BBNKB Slip Setor Opsen BBNKB Slip Setor Denda Opsen BBNKB Berita Acara Penyetoran	15 menit	Berkas lengkap dan sah	
3	Menghimpun seluruh dokumen untuk dilakukan penandatangan oleh pimpinan							1 menit	Dokumen siap ditandatangani	
4	Mengoreksi dan memberikan paraf						seluruh dokumen	3 Menit	seluruh dokumen diparaf	
5	Mengoreksi dan memberikan paraf						seluruh dokumen	3 Menit	seluruh dokumen diparaf	
6	Mengoreksi dan memberikan paraf						seluruh dokumen	3 Menit	seluruh dokumen ditandatangani	
7	Mengarsipkan seluruh dokumen untuk selanjutnya dilakukan pelaporan						seluruh dokumen	5 Menit	Dokumen Diarsipkan	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
UPTD PENDAPATAN DAERAH WILAYAH KOTA /KABUPATEN
PADA BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH

Nomor SOP	155 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	Februari 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
disahkan Oleh	Kepala Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, Alexon Funuba, SH, M.Hum NIP. 19670828 199510 1 001
Nama SOP	**PEMBAYARAN PAJAK KENDARAAN BERMOTOR MELALUI BUMDES**

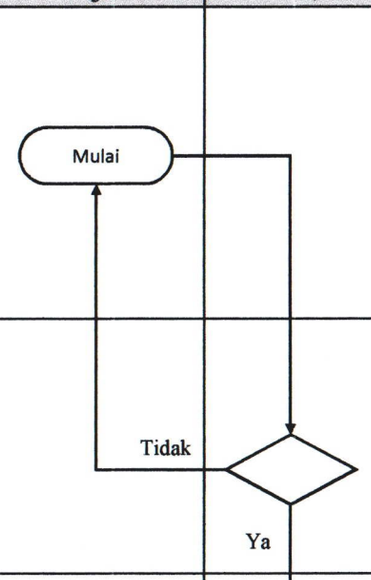
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Nusa Tenggara Timur Nomor 6 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur 2. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 96 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pendapatan Dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur 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	1. Petugas kepolisian memahami registrasi dan identifikasi kendaraan bermotor. 2. Petugas Jasa Raharja memahami ketentuan SWDKLLAJ dan DPWKB 3. Petugas UPTD memahami penghitungan penetapan PKB dan Opsen PKB 4. Mampu mengoperasikan sistem ERI Polri, dan sistem Samsat Online Pemprov. NTT 5. Mampu berkomunikasi dan memberikan pelayanan dengan ramah, tepat dan informatif.
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Pengesahan STNK dan Pembayaran Pajak Tahunan	1. Komputer 2. Jaringan Data dan Internet 3 Sistem ERI 4 Sistem SAMSAT Online
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1. Apabila tidak dilaksanakan mengakibatkan keluhan dan komplain dari Wajib Pajak	1. Disimpan sebagai Arsip Disimpan sebagai Arsip

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Wajib Pajak	Agen BUMDES	Petugas UPTD	Petugas POLRI	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*
1	Mendaftar dengan menyerahkan berkas	Mulai				SKPD STNK	1 menit	Nomor Antrian	
2	Verifikasi kelengkapan dan keabsahan berkas. Jika berkas lengkap, menginput data pada sistem BUMDES. Selanjutnya menginformasikan jumlah PKB dan SWDKLLAJ yang harus dibayar.					Syarat sama dengan 1 Sistem SAMSAT BUMDES	5 menit	Berkas lengkap dan sah	
3	Melakukan pembayaran					Sistem SAMSAT BUMDES	3 menit	Tagihan	
4	Mencetak bukti pelunasan dan menyerahkan kepada WP. Selanjutnya menyampaikan tindisan bukti bayar kepada UPTD. Notifikasi melalui telegram ke UPTD					Sistem SAMSAT BUMDES dan Grup Telegram	3 menit	Bukti Bayar	
5	UPTD mengambil STNK. Mencetak SKPD dan menyerahkan STNK untuk disahkan oleh POLRI					Bukti Bayar, SKPD dan STNK	1 hari		
6	Petugas Polri mengesahkan STNK					Bukti Bayar, SKPD dan STNK	5 menit	STNK disahkan	
7	Mencetak SKPD. Selanjutnya menyerahkan STNK dan SKPD kepada Agen BUMDES					Bukti Bayar	3 menit	SKPD	
8	Menyerahkan SKPD dan STNK					STNK dan SKPD	3 menit		
9	Menerima SKPD dan STNK	Selesai				STNK dan SKPD	1 menit		

PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
UPTD PENDAPATAN DAERAH WILAYAH KOTA /KABUPATEN
PADA BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH

Nomor SOP	156 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	Februari 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
disahkan Oleh	Kepala Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, Aryasan Lumba, SH, M.Hum NIP. 19670828 199510 1 001
Nama SOP	**PENGESAHAN STNK DAN PEMBAYARAN PAJAK TAHUNAN DI SAMSAT KELILING**

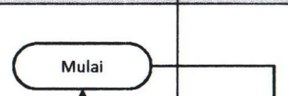
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Nusa Tenggara Timur Nomor 6 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur 2. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 96 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pendapatan Dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur 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	1. Petugas kepolisian memahami registrasi dan identifikasi kendaraan bermotor. 2. Petugas Jasa Raharja memahami ketentuan SWDKLLAJ dan DPWKB 3. Petugas UPTD memahami penghitungan penetapan PKB dan Opsen PKB 4. Mampu mengoperasikan sistem ERI Polri, dan sistem Samsat Online Pemprov. NTT 5. Mampu berkomunikasi dan memberikan pelayanan dengan ramah, tepat dan informatif.
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1 SOP Pengesahan STNK dan Pembayaran Pajak Tahunan 2 SOP Registrasi Ulang STNK dan Pembayaran Pajak Tahunan	1. Komputer 2. Jaringan Data dan Internet 3 Sistem ERI 4 Sistem SAMSAT Online 5 Alat detektor uang Palsu
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1. Apabila tidak dilaksanakan mengakibatkan keluhan dan komplain dari Wajib Pajak	1. Disimpan sebagai Arsip

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Wajib Pajak	Petugas UPTD	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*
1	Mendaftar dengan menyerahkan berkas			Fc. KTP STNK SKPD BPKB Surat Tugas dan Fc. KTP petugas (untuk Badan dan Dinas)	1 Menit	Nomor Antiran	
2	Verifikasi kelengkapan dan keabsahan berkas. Jika berkas lengkap, menginput data pada sistem Samsat Online. Menetapkan besaran PKB dan SWDKLLAJ. Selanjutnya mencetak Nota Penetapan dan SSPD			Dokumen syarat sama dengan point 1 Aplikasi SAMSAT Online	5 Menit	Berkas lengkap dan sah	
3	Melakukan pembayaran			Sistem Samsat Online	3 Menit	Nota Penetapan dan SSPD	
4	Menerima pembayaran dan mengesahkan Nota Penetapan dan SSPD . Mencetak dan mengesahkan SKPD			Nota Penetapan	3 Menit	STNK dan SKPD	
5	Menerima SKPD dan STNK				1 Menit		

PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
UPTD PENDAPATAN DAERAH WILAYAH KOTA /KABUPATEN
PADA BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH

Nomor SOP	157 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	Februari 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
disahkan Oleh	Kepala Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, Alexon Lumba, SH, M.Hum NIP. 19670828 199510 1 001
Nama SOP	**BUKA PEMBLOKIRAN KENDARAAN BERMOTOR**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Nusa Tenggara Timur Nomor 6 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur 2. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 96 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pendapatan Dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur 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	1. Petugas kepolisian memahami registrasi dan identifikasi kendaraan bermotor. 2. Petugas Jasa Raharja memahami ketentuan SWDKLLAJ dan DPWKB 3. Petugas UPTD memahami penghitungan penetapan PKB dan Opsen PKB 4. Mampu mengoperasikan sistem ERI Polri, dan sistem Samsat Online Pemprov. NTT 5. Mampu berkomunikasi dan memberikan pelayanan dengan ramah, tepat dan informatif.
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Pengesahan STNK dan Pembayaran Pajak Tahunan 2. SOP Pendaftaran Pemblokiran Kendaraan Bermotor	1. Komputer 2. Jaringan Data dan Internet 3 Sistem ERI 4 Sistem SAMSAT Online 5 Alat detektor uang Palsu
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1. Apabila tidak dilaksanakan mengakibatkan keluhan dan komplain dari Wajib Pajak	1. Disimpan sebagai Arsip

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Wajib Pajak	Petugas POLRI	Petugas UPTD	Petugas JR	Kasir Bank	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*
1	Mendaftar dengan menyerahkan berkas						Fc. KTP STNK SKPD Surat Tugas dan Fc. KTP petugas (untuk Badan dan Dinas) Surat rekomendasi buka blokir Surat permohonan	1 Menit	Nomor Antiran	
2	Verifikasi kelengkapan dan keabsahan berkas. Jika berkas lengkap, melakukan proses buka blokir kendaraan. Selanjutnya memberikan Salinan surat buka blokir kepada UPTD.						Dokumen syarat sama dengan point 1 Sistem ERI	5 Menit	Berkas lengkap dan sah	
3	Melakukan buka blokir objek pajak untuk mengaktifkan status pajak						Surat tindisan buka blokir kendaraan dan Sistem SAMSAT Online	3 Menit	Kendaraan dibuka blokir	

PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
UPTD PENDAPATAN DAERAH WILAYAH KOTA /KABUPATEN
PADA BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH

Nomor SOP	158 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	Februari 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
disahkan Oleh	Kepala Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, Alexon Lumba, SH, M.Hum NIP. 19670828 199510 1 001
Nama SOP	**PENDAFTARAN PEMBLOKIRAN KENDARAAN BERMOTOR**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Nusa Tenggara Timur Nomor 6 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur 2. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 96 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pendapatan Dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur 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	1. Petugas kepolisian memahami registrasi dan identifikasi kendaraan bermotor. 2. Petugas Jasa Raharja memahami ketentuan SWDKLLAJ dan DPWKB 3. Petugas UPTD memahami penghitungan penetapan PKB dan Opsen PKB 4. Mampu mengoperasikan sistem ERI Polri, dan sistem Samsat Online Pemprov. NTT 5. Mampu berkomunikasi dan memberikan pelayanan dengan ramah, tepat dan informatif.
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Pengesahan STNK dan Pembayaran Pajak Tahunan	1. Komputer 2. Jaringan Data dan Internet 3 Sistem ERI 4 Sistem SAMSAT Online 5 Alat detektor uang Palsu
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1. Apabila tidak dilaksanakan mengakibatkan keluhan dan komplain dari Wajib Pajak	1. Disimpan sebagai Arsip

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Wajib Pajak	Petugas POLRI	Petugas UPTD	Petugas JR	Kasir Bank	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*
1	Mendaftar dengan menyerahkan berkas	Mulai					Fc. KTP STNK SKPD Surat Tugas dan Fc. KTP petugas (untuk Badan dan Dinas) Laporan Kepolisian terkait tindak pidana Laporan pihak berwenang terkait sengketa Surat permohonan	1 Menit	Nomor Antiran	
2	Verifikasi kelengkapan dan keabsahan berkas. Jika berkas lengkap, menginput data pada sistem ERI	Tidak		Ya			Dokumen syarat sama dengan point 1 Sistem ERI	5 Menit	Berkas lengkap dan sah	
3	Melakukan Pemblokiran objek pajak untuk menonaktifkan status pajak			Selesai			Surat tindisan blokir kendaraan dan Sistem SAMSAT Online	3 Menit	Kendaraan Diblokir	

PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR **BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH** **UPTD PENDAPATAN DAERAH**	Nomor SOP	159 Tahun 2025
	Tanggal Pembuatan	Februari 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	disahkan Oleh	Kepala Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, Alexon Tumba, SH, M.Hum NIP. 19670828 199510 1 001
	Nama SOP	**PEPENGHAPUSAN OBJEK PAJAK KENDARAAN BERMOTOR**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Nusa Tenggara Timur Nomor 6 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur 2. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 96 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pendapatan Dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur 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	1. Petugas kepolisian memahami registrasi dan identifikasi kendaraan bermotor. 2. Petugas Jasa Raharja memahami ketentuan SWDKLLAJ dan DPWKB 3. Petugas UPTD memahami penghitungan penetapan PKB dan Opsen PKB 4. Mampu mengoperasikan sistem ERI Polri, dan sistem Samsat Online Pemprov. NTT 5. Mampu berkomunikasi dan memberikan pelayanan dengan ramah, tepat dan informatif.
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Pengesahan STNK dan Pembayaran Pajak Tahunan	1. Komputer 2. Jaringan Data dan Internet 3 Sistem ERI 4 Sistem SAMSAT Online 5 Alat detektor uang Palsu
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1. Apabila tidak dilaksanakan mengakibatkan keluhan dan komplain dari Wajib Pajak	1. Disimpan sebagai Arsip

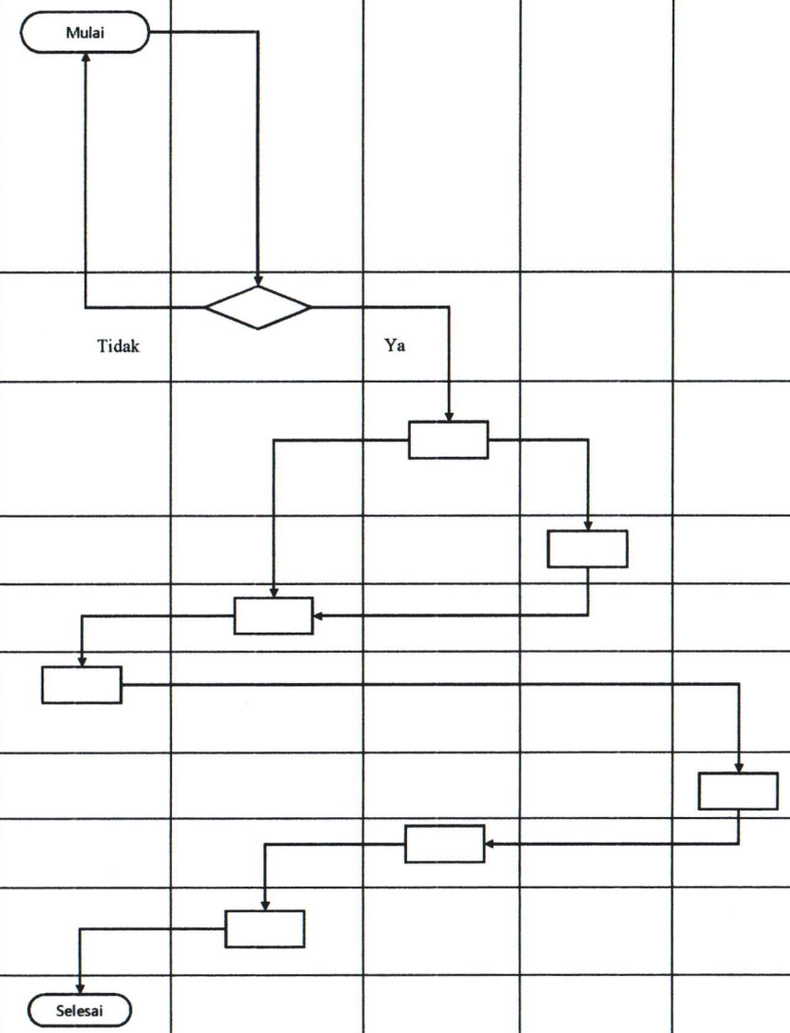
No	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Wajib Pajak	Petugas POLRI	Petugas UPTD	Petugas JR	Kasir Bank	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*
1	Mendaftar dengan menyerahkan berkas	Mulai					Fc. KTP STNK SKPD BPKB Surat Tugas dan Fc. KTP petugas (untuk Badan dan Dinas) Bukti pelunasan DPWKB (untuk plat kuning) Hasil Cek Fisik Ranmor Surat Permohonan Surat pernyataan bahwa ranmor tidak bisa beroperasi Foto Ranmor	1 Menit	Nomor Antiran	
2	Verifikasi kelengkapan dan keabsahan berkas. Jika berkas lengkap, menginput data pada sistem ERI	Tidak		Ya			Dokumen syarat sama dengan point 1 Sistem ERI	5 Menit	Berkas lengkap dan sah	
3	Menginput data pada Samsat Online dan menetapkan besaran PKB, SWDKLLAJ, PNBP Adm. STNK dan Adm. TNKB. Selanjutnya mencetak Nota Penetapan dan SSPD						Sistem Samsat Online	3 Menit	Nota Penetapan dan SSPD	
4	Menetapkan besaran DPWKB (jika ada)						Sistem Samsat Online	3 Menit	Bukti DPWKB	
5	Menyerahkan Nota Penetapan						Nota Penetapan, SSPD, DPWKB	1 Menit		
6	Melakukan pembayaran						Nota Penetapan, SSPD, DPWKB	1 Menit	PKB, Opsen PKB, SWDKLLAJ, PNBP Adm. STNK dan Adm. TNKB, serta DPWKB terbayar	
7	Menerima pembayaran dan mengesahkan Nota Penetapan, SSPD dan DPWKB						Nota Penetapan, SSPD, DPWKB	3 Menit	Nota Penetapan, SSPD, DPWKB disahkan	
8	Mencetak dan mengesahkan SKPD						Nota Penetapan, SSPD, DPWKB	5 Menit	SKPD disahkan	
9	Menghapus data regident, Selanjutnya mengarsipkan dokumen Ranmor						SKPD	15 Menit	Data Regident Ranmor dihapus	
10	Menerima SKPD dan STNK	Selesai						1 Menit		

PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
UPTD PENDAPATAN DAERAH WILAYAH KOTA /KABUPATEN
PADA BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH

Nomor SOP	160 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	Februari 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
disahkan Oleh	Kepala Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, Alexon Lumba, SH, M.Hum NIP. 19670828 199510 1 001
Nama SOP	**PENDAFTARAN KENDARAAN BERMOTOR BALIK NAMA KEDUA DAN SETERUSNYA**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Nusa Tenggara Timur Nomor 6 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur 2. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 96 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pendapatan Dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur 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	1. Petugas kepolisian memahami registrasi dan identifikasi kendaraan bermotor. 2. Petugas Jasa Raharja memahami ketentuan SWDKLLAJ dan DPWKB 3. Petugas UPTD memahami penghitungan penetapan PKB dan Opsen PKB 4. Mampu mengoperasikan sistem ERI Polri, dan sistem Samsat Online Pemprov. NTT 5. Mampu berkomunikasi dan memberikan pelayanan dengan ramah, tepat dan informatif.
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Pengesahan STNK dan Pembayaran Pajak Tahunan	1. Komputer 2. Jaringan Data dan Internet 3 Sistem ERI 4 Sistem SAMSAT Online 5 Alat detektor uang Palsu
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1. Apabila tidak dilaksanakan mengakibatkan keluhan dan komplain dari Wajib Pajak	1. Disimpan sebagai Arsip

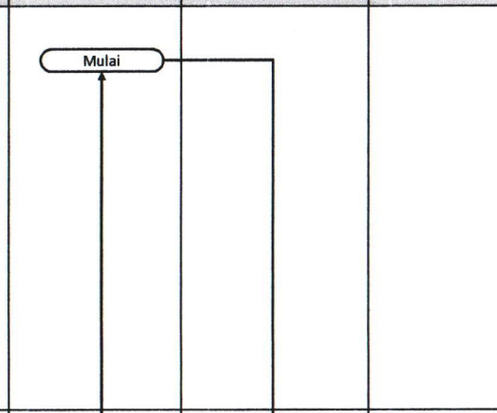
No	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Wajib Pajak	Petugas POLRI	Petugas UPTD	Petugas JR	Kasir Bank	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Mendaftar dengan menyerahkan berkas						Fc. KTP STNK SKPD BPKB Surat Tugas dan Fc. KTP petugas (untuk Badan dan Dinas) Bukti pelunasan DPWKB (untuk plat kuning) Hasil Cek Fisik Ranmor NRKB Kwitansi jual beli/risalah lelang/ akta hibah Dokumen ranmor dari SAMSAT	1 Menit	Nomor Antiran	
2	Verifikasi kelengkapan dan keabsahan berkas. Jika berkas lengkap, menginput data pada sistem ERI						Dokumen syarat sama dengan point 1 Sistem ERI	5 Menit	Berkas lengkap dan sah	
3	Menginput data pada Samsat Online dan menetapkan besaran PKB, SWDKLLAJ, PNBP Adm. STNK dan Adm. TNKB. Selanjutnya mencetak Nota Penetapan dan SSPD						Sistem Samsat Online	3 Menit	Nota Penetapan dan SSPD	
4	Menetapkan besaran DPWKB (jika ada)						Sistem Samsat Online	3 Menit	Bukti DPWKB	
5	Menyerahkan Nota Penetapan						Nota Penetapan, SSPD, DPWKB	1 Menit		
6	Melakukan pembayaran						Nota Penetapan, SSPD, DPWKB	1 Menit	PKB, Opsen PKB, SWDKLLAJ, PNBP Adm. STNK dan Adm. TNKB, serta DPWKB terbayar	
7	Menerima pembayaran dan mengesahkan Nota Penetapan, SSPD dan DPWKB						Nota Penetapan, SSPD, DPWKB	3 Menit	Nota Penetapan, SSPD, DPWKB disahkan	
8	Mencetak dan mengesahkan SKPD						Nota Penetapan, SSPD, DPWKB	5 Menit	SKPD disahkan	
9	Mencetak STNK. Menyerahkan SKPD, STNK Kepada WP. Selanjutnya mengarsipkan dokumen Ranmor						SKPD	15 Menit	SKPD dan STNK diserahkan	
10	Menerima SKPD dan STNK							1 Menit		



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
UPTD PENDAPATAN DAERAH WILAYAH KOTA /KABUPATEN
PADA BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH

Nomor SOP	161 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	Februari 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
disahkan Oleh	Kepala Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, Alexon Lumba, SH, M.Hum NIP. 19670828 199510 1 001
Nama SOP	**PENDAFTARAN KENDARAAN BERMOTOR UBAH FUNGSI ATAU UBAH BENTUK**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Nusa Tenggara Timur Nomor 6 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur 2. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 96 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pendapatan Dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur 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	1. Petugas kepolisian memahami registrasi dan identifikasi kendaraan bermotor. 2. Petugas Jasa Raharja memahami ketentuan SWDKLLAJ dan DPWKB 3. Petugas UPTD memahami penghitungan penetapan PKB dan Opsen PKB 4. Mampu mengoperasikan sistem ERI Polri, dan sistem Samsat Online Pemprov. NTT 5. Mampu berkomunikasi dan memberikan pelayanan dengan ramah, tepat dan informatif.
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Pengesahan STNK dan Pembayaran Pajak Tahunan	1. Komputer 2. Jaringan Data dan Internet 3 Sistem ERI 4 Sistem SAMSAT Online 5 Alat detektor uang Palsu
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1. Apabila tidak dilaksanakan mengakibatkan keluhan dan komplain dari Wajib Pajak	1. Disimpan sebagai Arsip

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Wajib Pajak	Petugas POLRI	Petugas UPTD	Petugas JR	Kasir Bank	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Mendaftar dengan menyerahkan berkas						Fc. KTP STNK SKPD BPKB Surat Tugas dan Fc. KTP petugas (untuk Badan dan Dinas) Bukti pelunasan DPWKB (untuk plat kuning) Hasil Cek Fisik Ranmor Surat rekomendasi Dishhub untuk ubah fungsi Surat keterangan bengkel/karoseri untuk ubah bentuk SRUT dari Dishub	1 Menit	Nomor Antiran	
2	Verifikasi kelengkapan dan keabsahan berkas. Jika berkas lengkap, menginput data pada sistem ERI						Dokumen syarat sama dengan point 1 Sistem ERI	5 Menit	Berkas lengkap dan sah	
3	Menginput data pada Samsat Online dan menetapkan besaran PKB, SWDKLLAJ, PNBP Adm. STNK dan Adm. TNKB. Selanjutnya mencetak Nota Penetapan dan SSPD						Sistem Samsat Online	3 Menit	Nota Penetapan dan SSPD	
4	Menetapkan besaran DPWKB (jika ada)						Sistem Samsat Online	3 Menit	Bukti DPWKB	
5	Menyerahkan Nota Penetapan						Nota Penetapan, SSPD, DPWKB	1 Menit		
6	Melakukan pembayaran						Nota Penetapan, SSPD, DPWKB	1 Menit	PKB, Opsen PKB, SWDKLLAJ, PNBP Adm. STNK dan Adm. TNKB, serta DPWKB terbayar	
7	Menerima pembayaran dan mengesahkan Nota Penetapan, SSPD dan DPWKB						Nota Penetapan, SSPD, DPWKB	3 Menit	Nota Penetapan, SSPD, DPWKB disahkan	
8	Mencetak dan mengesahkan SKPD						Nota Penetapan, SSPD, DPWKB	5 Menit	SKPD disahkan	
9	Mencetak STNK. Menyerahkan SKPD, STNK Kepada WP. Selanjutnya mengarsipkan dokumen Ranmor						SKPD	15 Menit	SKPD dan STNK diserahkan	
10	Menerima SKPD dan STNK							1 Menit		

PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
UPTD PENDAPATAN DAERAH WILAYAH KOTA /KABUPATEN
PADA BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH

Nomor SOP	162 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	Februari 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
disahkan Oleh	Kepala Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, Alexon Bunga, SH, M.Hum NIP. 19670828 199510 1 001
Nama SOP	**PENDAFTARAN KENDARAAN BERMOTOR GANTI MESIN**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Nusa Tenggara Timur Nomor 6 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur 2. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 96 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pendapatan Dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur 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	1. Petugas kepolisian memahami registrasi dan identifikasi kendaraan bermotor. 2. Petugas Jasa Raharja memahami ketentuan SWDKLLAJ dan DPWKB 3. Petugas UPTD memahami penghitungan penetapan PKB dan Opsen PKB 4. Mampu mengoperasikan sistem ERI Polri, dan sistem Samsat Online Pemprov. NTT 5. Mampu berkomunikasi dan memberikan pelayanan dengan ramah, tepat dan informatif.
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Pengesahan STNK dan Pembayaran Pajak Tahunan	1. Komputer 2. Jaringan Data dan Internet 3 Sistem ERI 4 Sistem SAMSAT Online 5 Alat detektor uang Palsu
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1. Apabila tidak dilaksanakan mengakibatkan keluhan dan komplain dari Wajib Pajak	1. Disimpan sebagai Arsip

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Wajib Pajak	Petugas POLRI	Petugas UPTD	Petugas JR	Kasir Bank	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*
1	Mendaftar dengan menyerahkan berkas	Mulai					Fc. KTP STNK SKPD BPKB Surat Tugas dan Fc. KTP petugas (untuk Badan dan Dinas) Bukti pelunasan DPWKB (untuk plat kuning) Hasil Cek Fisik Ranmor Faktur pembelian mesin pengganti Surat Keterangan Bermaterai dari bengkel/karoseri yang melakukan penggantian mesin	1 Menit	Nomor Antiran	
2	Verifikasi kelengkapan dan keabsahan berkas. Jika berkas lengkap, menginput data pada sistem ERI	Tidak		Ya			Dokumen syarat sama dengan point 1 Sistem ERI	5 Menit	Berkas lengkap dan sah	
3	Menginput data pada Samsat Online dan menetapkan besaran PKB, SWDKLLAJ, PNBP Adm. STNK dan Adm. TNKB. Selanjutnya mencetak Nota Penetapan dan SSPD						Sistem Samsat Online	3 Menit	Nota Penetapan dan SSPD	
4	Menetapkan besaran DPWKB (jika ada)						Sistem Samsat Online	3 Menit	Bukti DPWKB	
5	Menyerahkan Nota Penetapan						Nota Penetapan, SSPD, DPWKB	1 Menit		
6	Melakukan pembayaran						Nota Penetapan, SSPD, DPWKB	1 Menit	PKB, Opsen PKB, SWDKLLAJ, PNBP Adm. STNK dan Adm. TNKB, serta DPWKB terbayar	
7	Menerima pembayaran dan mengesahkan Nota Penetapan, SSPD dan DPWKB						Nota Penetapan, SSPD, DPWKB	3 Menit	Nota Penetapan, SSPD, DPWKB disahkan	
8	Mencetak dan mengesahkan SKPD						Nota Penetapan, SSPD, DPWKB	5 Menit	SKPD disahkan	
9	Mencetak STNK. Menyerahkan SKPD, STNK Kepada WP. Selanjutnya mengarsipkan dokumen Ranmor						SKPD	15 Menit	SKPD dan STNK diserahkan	
10	Menerima SKPD dan STNK	Selesai						1 Menit		

PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
UPTD PENDAPATAN DAERAH WILAYAH KOTA /KABUPATEN
PADA BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH

Nomor SOP	163 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	Februari 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
disahkan Oleh	Kepala Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, Alexon Lumba, SH, M.Hum NIP. 19670828 199510 1 001
Nama SOP	**PENDAFTARAN KENDARAAN BERMOTOR UBAH WARNA**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Nusa Tenggara Timur Nomor 6 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur 2. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 96 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pendapatan Dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur 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	1. Petugas kepolisian memahami registrasi dan identifikasi kendaraan bermotor. 2. Petugas Jasa Raharja memahami ketentuan SWDKLLAJ dan DPWKB 3. Petugas UPTD memahami penghitungan penetapan PKB dan Opsen PKB 4. Mampu mengoperasikan sistem ERI Polri, dan sistem Samsat Online Pemprov. NTT 5. Mampu berkomunikasi dan memberikan pelayanan dengan ramah, tepat dan informatif.
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Pengesahan STNK dan Pembayaran Pajak Tahunan	1. Komputer 2. Jaringan Data dan Internet 3 Sistem ERI 4 Sistem SAMSAT Online 5 Alat detektor uang Palsu
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1. Apabila tidak dilaksanakan mengakibatkan keluhan dan komplain dari Wajib Pajak	1. Disimpan sebagai Arsip

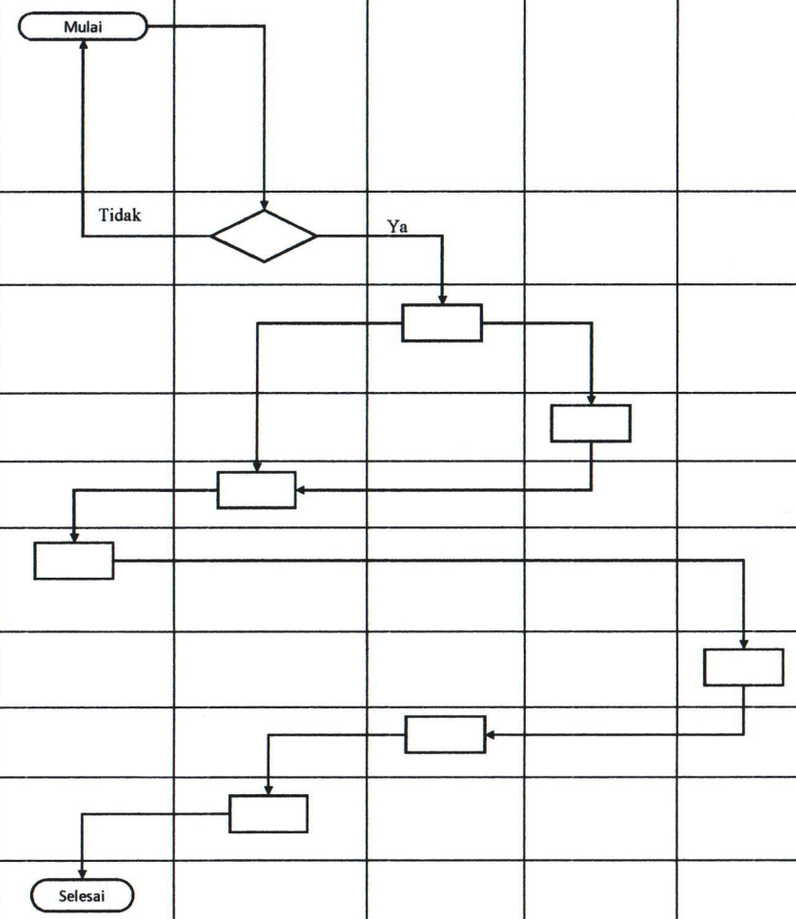
No	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Wajib Pajak	Petugas POLRI	Petugas UPTD	Petugas JR	Kasir Bank	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*
1	Mendaftar dengan menyerahkan berkas	Mulai					Fc. KTP STNK SKPD BPKB Surat Tugas dan Fc. KTP petugas (untuk Badan dan Dinas) Bukti pelunasan DPWKB (untuk plat kuning) Hasil Cek Fisik Ranmor Surat Pengesahaan ubah Warna dari SATLANTAS Surat Keterangan Bermaterai dari bengkel/karoseri	1 Menit	Nomor Antiran	
2	Verifikasi kelengkapan dan keabsahan berkas. Jika berkas lengkap, menginput data pada sistem ERI	Tidak		Ya			Dokumen syarat sama dengan point 1 Sistem ERI	5 Menit	Berkas lengkap dan sah	
3	Menginput data pada Samsat Online dan menetapkan besaran PKB, SWDKLLAJ, PNBP Adm. STNK dan Adm. TNKB. Selanjutnya mencetak Nota Penetapan dan SSPD						Sistem Samsat Online	3 Menit	Nota Penetapan dan SSPD	
4	Menetapkan besaran DPWKB (jika ada)						Sistem Samsat Online	3 Menit	Bukti DPWKB	
5	Menyerahkan Nota Penetapan						Nota Penetapan, SSPD, DPWKB	1 Menit		
6	Melakukan pembayaran						Nota Penetapan, SSPD, DPWKB	1 Menit	PKB, Opsen PKB, SWDKLLAJ, PNBP Adm. STNK dan Adm. TNKB, serta DPWKB terbayar	
7	Menerima pembayaran dan mengesahkan Nota Penetapan, SSPD dan DPWKB						Nota Penetapan, SSPD, DPWKB	3 Menit	Nota Penetapan, SSPD, DPWKB disahkan	
8	Mencetak dan mengesahkan SKPD						Nota Penetapan dan SSPD	5 Menit	SKPD disahkan	
9	Mencetak STNK. Menyerahkan SKPD, STNK Kepada WP. Selanjutnya mengarsipkan dokumen Ranmor						SKPD	15 Menit	SKPD dan STNK diserahkan	
10	Menerima SKPD dan STNK	Selesai						1 Menit		

PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
UPTD PENDAPATAN DAERAH WILAYAH KOTA /KABUPATEN
PADA BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH

Nomor SOP	164 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	Februari 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
disahkan Oleh	Kepala Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, Alexon Lumba, SH, M.Hum NIP. 196708281995101001
Nama SOP	**PENDAFTARAN PINDAH ALAMAT DENGAN KEPEMILIKAN TETAP**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Nusa Tenggara Timur Nomor 6 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur 2. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 96 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pendapatan Dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur 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	1. Petugas kepolisian memahami registrasi dan identifikasi kendaraan bermotor. 2. Petugas Jasa Raharja memahami ketentuan SWDKLLAJ dan DPWKB 3. Petugas UPTD memahami penghitungan penetapan PKB dan Opsen PKB 4. Mampu mengoperasikan sistem ERI Polri, dan sistem Samsat Online Pemprov. NTT 5. Mampu berkomunikasi dan memberikan pelayanan dengan ramah, tepat dan informatif.
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Pengesahan STNK dan Pembayaran Pajak Tahunan	1. Komputer 2. Jaringan Data dan Internet 3 Sistem ERI 4 Sistem SAMSAT Online 5 Alat detektor uang Palsu
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1. Apabila tidak dilaksanakan mengakibatkan keluhan dan komplain dari Wajib Pajak	1. Disimpan sebagai Arsip

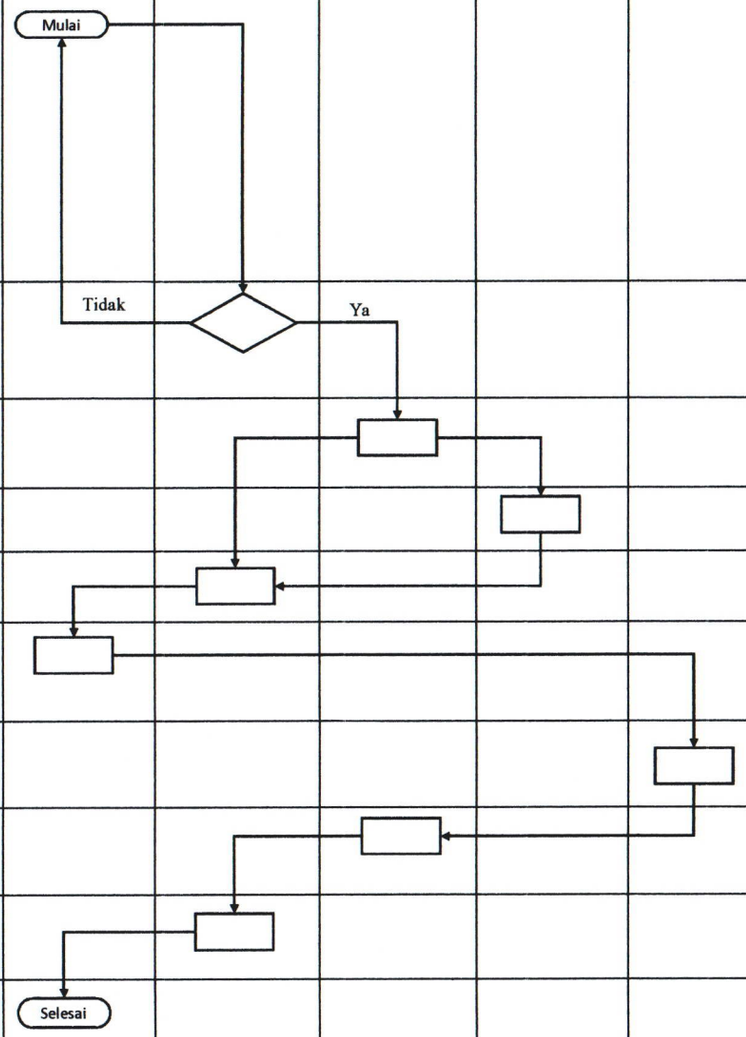
No	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Wajib Pajak	Petugas POLRI	Petugas UPTD	Petugas JR	Kasir Bank	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*
1	Mendaftar dengan menyerahkan berkas						Fc. KTP STNK SKPD BPKB Surat Tugas dan Fc. KTP petugas (untuk Badan dan Dinas) Bukti pelunasan DPWKB (untuk plat kuning) Hasil Cek Fisik Ranmor	1 Menit	Nomor Antiran	
2	Verifikasi kelengkapan dan keabsahan berkas. Jika berkas lengkap, menginput data pada sistem ERI						Dokumen syarat sama dengan point 1 Sistem ERI	5 Menit	Berkas lengkap dan sah	
3	Menginput data pada Samsat Online dan menetapkan besaran PKB, SWDKLLAJ, PNBP Adm. STNK dan Adm. TNKB. Selanjutnya mencetak Nota Penetapan dan SSPD						Sistem Samsat Online	3 Menit	Nota Penetapan dan SSPD	
4	Menetapkan besaran DPWKB (jika ada)						Sistem Samsat Online	3 Menit	Bukti DPWKB	
5	Menyerahkan Nota Penetapan						Nota Penetapan, SSPD, DPWKB	1 Menit		
6	Melakukan pembayaran						Nota Penetapan, SSPD, DPWKB	1 Menit	PKB, Opsen PKB, SWDKLLAJ, PNBP Adm. STNK dan Adm. TNKB, serta DPWKB terbayar	
7	Menerima pembayaran dan mengesahkan Nota Penetapan, SSPD dan DPWKB						Nota Penetapan, SSPD, DPWKB	3 Menit	Nota Penetapan, SSPD, DPWKB disahkan	
8	Mencetak dan mengesahkan SKPD						Nota Penetapan, SSPD, DPWKB	5 Menit	SKPD disahkan	
9	Mencetak STNK. Menyerahkan SKPD, STNK Kepada WP. Selanjutnya mengarsipkan dokumen Ranmor						SKPD	15 Menit	SKPD dan STNK diserahkan	
10	Menerima SKPD dan STNK							1 Menit		



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR **UPTD PENDAPATAN DAERAH WILAYAH KOTA /KABUPATEN** **PADA BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH**	Nomor SOP	165 Tahun 2025
	Tanggal Pembuatan	Februari 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	disahkan Oleh	Kepala Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, Alexon Lumba, SH, M.Hum NIP. 19670828 199510 1 001
	Nama SOP	**PENDAFTARAN MUTASI MASUK**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Nusa Tenggara Timur Nomor 6 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur 2. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 96 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pendapatan Dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur 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	1. Petugas kepolisian memahami registrasi dan identifikasi kendaraan bermotor. 2. Petugas Jasa Raharja memahami ketentuan SWDKLLAJ dan DPWKB 3. Petugas UPTD memahami penghitungan penetapan PKB dan Opsen PKB 4. Mampu mengoperasikan sistem ERI Polri, dan sistem Samsat Online Pemprov. NTT 5. Mampu berkomunikasi dan memberikan pelayanan dengan ramah, tepat dan informatif.
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Pengesahan STNK dan Pembayaran Pajak Tahunan	1. Komputer 2. Jaringan Data dan Internet 3 Sistem ERI 4 Sistem SAMSAT Online 5 Alat detektor uang Palsu
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1. Apabila tidak dilaksanakan mengakibatkan keluhan dan komplain dari Wajib Pajak	1. Disimpan sebagai Arsip

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Wajib Pajak	Petugas POLRI	Petugas UPTD	Petugas JR	Kasir Bank	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*
1	Mendaftar dengan menyerahkan berkas						Fc. KTP STNK SKPD BPKB Surat Tugas dan Fc. KTP petugas (untuk Badan dan Dinas) Bukti pelunasan DPWKB (untuk plat kuning) Hasil Cek Fisik Ranmor SKFAD Bukti Pelunasan BPKB Dokumne Ranmor dari SAMSAT asal	1 Menit	Nomor Antiran	
2	Verifikasi kelengkapan dan keabsahan berkas. Jika berkas lengkap, menginput data pada sistem ERI						Dokumen syarat sama dengan point 1 Sistem ERI	5 Menit	Berkas lengkap dan sah	
3	Menginput data pada Samsat Online dan menetapkan besaran PKB, SWDKLLAJ, PNBP Adm. STNK dan Adm. TNKB. Selanjutnya mencetak Nota Penetapan dan SSPD						Sistem Samsat Online	3 Menit	Nota Penetapan dan SSPD	
4	Menetapkan besaran DPWKB (jika ada)						Sistem Samsat Online	3 Menit	Bukti DPWKB	
5	Menyerahkan Nota Penetapan						Nota Penetapan, SSPD, DPWKB	1 Menit		
6	Melakukan pembayaran						Nota Penetapan, SSPD, DPWKB	1 Menit	PKB, Opsen PKB, SWDKLLAJ, PNBP Adm. STNK dan Adm. TNKB, serta DPWKB terbayar	
7	Menerima pembayaran dan mengesahkan Nota Penetapan, SSPD dan DPWKB						Nota Penetapan, SSPD, DPWKB	3 Menit	Nota Penetapan, SSPD, DPWKB disahkan	
8	Mencetak dan mengesahkan SKPD						Nota Penetapan dan SSPD	5 Menit	SKPD disahkan	
9	Mencetak STNK dan TNKB. Menyerahkan SKPD, SYNK, TNKB Kepada WP. Selanjutnya mengarsipkan dokumen Ranmor						SKPD	15 Menit	SKPD,STNK,TNKB diserahkan	
10	Menerima SKPD, STNK dan TNKB							1 Menit		



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
UPTD PENDAPATAN DAERAH WILAYAH KOTA /KABUPATEN
PADA BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH

Nomor SOP	166 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	Februari 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
disahkan Oleh	Kepala Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, Alexon Lumba, SH, M.Hum NIP. 19670828 199510 1 001
Nama SOP	**PENDAFTARAN MUTASI KELUAR**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Nusa Tenggara Timur Nomor 6 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur 2. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 96 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pendapatan Dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur 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	1. Petugas kepolisian memahami registrasi dan identifikasi kendaraan bermotor. 2. Petugas Jasa Raharja memahami ketentuan SWDKLLAJ dan DPWKB 3. Petugas UPTD memahami penghitungan penetapan PKB dan Opsen PKB 4. Mampu mengoperasikan sistem ERI Polri, dan sistem Samsat Online Pemprov. NTT 5. Mampu berkomunikasi dan memberikan pelayanan dengan ramah, tepat dan informatif.
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Pengesahan STNK dan Pembayaran Pajak Tahunan	1. Komputer 2. Jaringan Data dan Internet 3 Sistem ERI 4 Sistem SAMSAT Online 5 Alat detektor uang Palsu
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1. Apabila tidak dilaksanakan mengakibatkan keluhan dan komplain dari Wajib Pajak	1. Disimpan sebagai Arsip

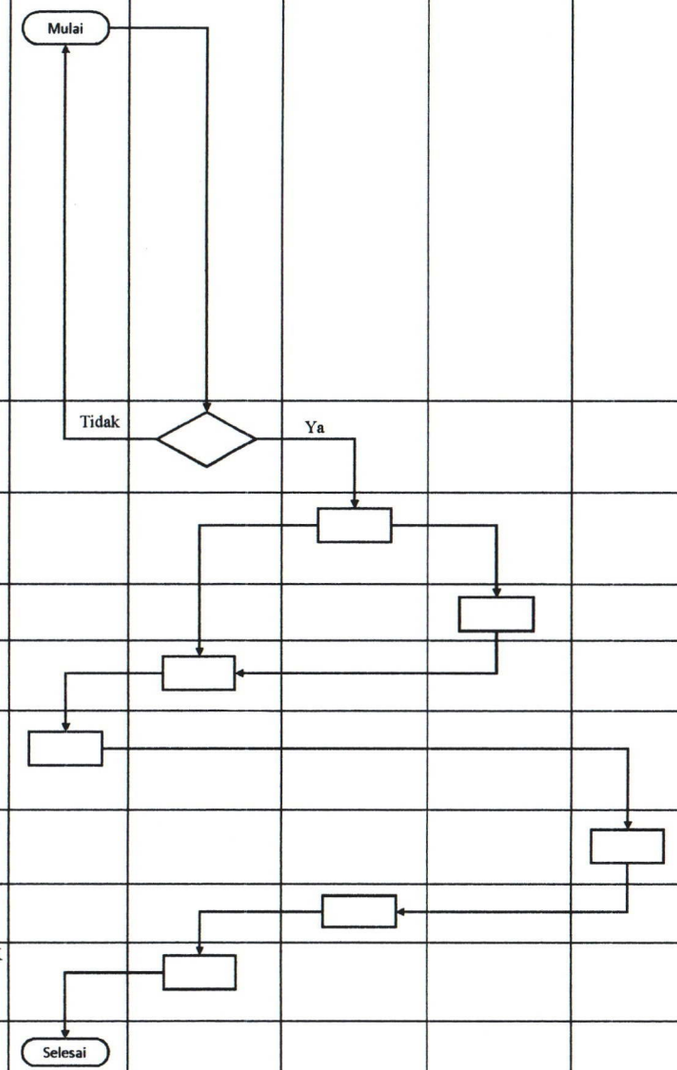
No	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Wajib Pajak	Petugas POLRI	Petugas UPTD	Petugas JR	Kasir Bank	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*
1	Mendaftar dengan menyerahkan berkas	Mulai					Fc. KTP STNK SKPD BPKB Surat Tugas dan Fc. KTP petugas (untuk Badan dan Dinas) Bukti pelunasan DPWKB (untuk plat kuning) Hasil Cek Fisik Ranmor Bukti Hasil Cek Fisik Ranmor Dokumne Arsip Ranmor	1 Menit	Nomor Antiran	
2	Verifikasi kelengkapan dan keabsahan berkas. Jika berkas lengkap, menginput data pada sistem ERI	Tidak		Ya			Dokumen syarat sama dengan point 1 Sistem ERI	5 Menit	Berkas lengkap dan sah	
3	Menginput data pada Samsat Online dan menetapkan besaran PKB, SWDKLLAJ, PNBP Adm. STNK dan Adm. TNKB. Selanjutnya mencetak Nota Penetapan dan SSPD						Sistem Samsat Online	3 Menit	Nota Penetapan dan SSPD	
4	Menetapkan besaran DPWKB (jika ada)						Sistem Samsat Online	3 Menit	Bukti DPWKB	
5	Menyerahkan Nota Penetapan						Nota Penetapan, SSPD, DPWKB	1 Menit		
6	Melakukan pembayaran						Nota Penetapan, SSPD, DPWKB	1 Menit	PKB, Opsen PKB, SWDKLLAJ, PNBP Adm. STNK dan Adm. TNKB, serta DPWKB terbayar	
7	Menerima pembayaran dan mengesahkan Nota Penetapan, SSPD dan DPWKB						Nota Penetapan, SSPD, DPWKB	3 Menit	Nota Penetapan, SSPD, DPWKB disahkan	
8	Mencetak dan mengesahkan SKPD						Nota Penetapan dan SSPD	5 Menit	SKPD disahkan	
9	Mencetak SKFAD. Menyerahkan SKPD, SKFAD Kepada WP. Selanjutnya mengarsipkan dokumen Ranmor						SKPD	15 Menit	SKFAD	
10	Menerima SKPD, STNK dan TNKB	Selesai						1 Menit		

PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
UPTD PENDAPATAN DAERAH WILAYAH KOTA /KABUPATEN
PADA BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH

Nomor SOP	167 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	Februari 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
disahkan Oleh	Kepala Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, Alexon Lumba, SH, M.Hum NIP. 19670828 199510 1 001
Nama SOP	**PENDAFTARAN KENDARAAN BARU**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Nusa Tenggara Timur Nomor 6 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur 2. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 96 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pendapatan Dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur 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	1. Petugas kepolisian memahami registrasi dan identifikasi kendaraan bermotor. 2. Petugas Jasa Raharja memahami ketentuan SWDKLLAJ dan DPWKB 3. Petugas UPTD memahami penghitungan penetapan PKB dan Opsen PKB 4. Mampu mengoperasikan sistem ERI Polri, dan sistem Samsat Online Pemprov. NTT 5. Mampu berkomunikasi dan memberikan pelayanan dengan ramah, tepat dan informatif.
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Pengesahan STNK dan Pembayaran Pajak Tahunan	1. Komputer 2. Jaringan Data dan Internet 3 Sistem ERI 4 Sistem SAMSAT Online 5 Alat detektor uang Palsu
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1. Apabila tidak dilaksanakan mengakibatkan keluhan dan komplain dari Wajib Pajak	1. Disimpan sebagai Arsip

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Wajib Pajak	Petugas POLRI	Petugas UPTD	Petugas JR	Kasir Bank	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*
1	Mendaftar dengan menyerahkan berkas						Fc. KTP STNK SKPD BPKB Surat Tugas dan Fc. KTP petugas (untuk Badan dan Dinas) Bukti pelunasan DPWKB (untuk plat kuning) Hasil Cek Fisik Ranmor Faktur Pembelian Karoseri/surat keterangan untuk Ranmor ubah bentuk Rekomendasi Plat kuning untuk Ranmor angkutan Umum Surat Kuasa dan Surat Permohonan Penerbitan BPKB dan STNK yang mencantumkan kode rekening untuk Ranmor pengadaan milik pemerintah Bukti lunas BPKB	1 Menit	Nomor Antiran	
2	Verifikasi kelengkapan dan keabsahan berkas. Jika berkas lengkap, menginput data pada sistem ERI						Dokumen syarat sama dengan point 1 Sistem ERI	5 Menit	Berkas lengkap dan sah	
3	Menginput data pada Samsat Online dan menetapkan besaran PKB, SWDKLLAJ, PNBP Adm. STNK dan Adm. TNKB. Selanjutnya mencetak Nota Penetapan dan SSPD						Sistem Samsat Online	3 Menit	Nota Penetapan dan SSPD	
4	Menetapkan besaran DPWKB (jika ada)						Sistem Samsat Online	3 Menit	Bukti DPWKB	
5	Menyerahkan Nota Penetapan						Nota Penetapan, SSPD, DPWKB	1 Menit		
6	Melakukan pembayaran						Nota Penetapan, SSPD, DPWKB	1 Menit	PKB, Opsen PKB, SWDKLLAJ, PNBP Adm. STNK dan Adm. TNKB, serta DPWKB terbayar	
7	Menerima pembayaran dan mengesahkan Nota Penetapan, SSPD dan DPWKB						Nota Penetapan, SSPD, DPWKB	3 Menit	Nota Penetapan, SSPD, DPWKB disahkan	
8	Mencetak dan mengesahkan SKPD						Nota Penetapan dan SSPD	5 Menit	SKPD disahkan	
9	Mencetak STNK dan TNKB. Menyerahkan SKPD, STNK dan TNKB kepada WP. Selanjutnya mengarsipkan dokumen Ranmor						STNK, TNKB, SKPD	15 Menit		
10	Menerima SKPD, STNK dan TNKB							1 Menit		



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
UPTD PENDAPATAN DAERAH WILAYAH KOTA /KABUPATEN
PADA BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH

Nomor SOP	168 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	Februari 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
disahkan Oleh	Kepala Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, Alexon Lumba, SH, M.Hum NIP. 19670828 199510 1 001
Nama SOP	**REGISTRASI ULANG STNK DAN PEMBAYARAN PAJAK TAHUNAN**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Nusa Tenggara Timur Nomor 6 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur 2. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 96 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pendapatan Dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur 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	1. Petugas kepolisian memahami registrasi dan identifikasi kendaraan bermotor. 2. Petugas Jasa Raharja memahami ketentuan SWDKLLAJ dan DPWKB 3. Petugas UPTD memahami penghitungan penetapan PKB dan Opsen PKB 4. Mampu mengoperasikan sistem ERI Polri, dan sistem Samsat Online Pemprov. NTT 5. Mampu berkomunikasi dan memberikan pelayanan dengan ramah, tepat dan informatif.
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Perpanjangan STNK dan Pembayaran Pajak 5 Tahunan	1. Komputer 2. Jaringan Data dan Internet 3 Sistem ERI 4 Sistem SAMSAT Online 5 Alat detektor uang Palsu
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1. Apabila tidak dilaksanakan mengakibatkan keluhan dan komplain dari Wajib Pajak	1. Disimpan sebagai Arsip Disimpan sebagai Arsip

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Wajib Pajak	Petugas POLRI	Petugas UPTD	Petugas JR	Kasir Bank	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*
1	Mendaftar dengan menyerahkan berkas	Mulai					Fc. KTP STNK SKPD BPKB Surat Tugas dan Fc. KTP petugas (untuk Badan dan Dinas) Bukti pelunasan DPWKB (untuk plat kuning) Hasil Cek Fisik Ranmor	1 Menit	Nomor Antiran	
2	Verifikasi kelengkapan dan keabsahan berkas. Jika berkas lengkap, menginput data pada sistem ERI						Dokumen syarat sama dengan point 1 Sistem ERI	5 Menit	Berkas lengkap dan sah	
3	Menginput data pada Samsat Online dan menetapkan besaran PKB, SWDKLLAJ, PNBP Adm. STNK dan Adm. TNKB. Selanjutnya mencetak Nota Penetapan dan SSPD						Sistem Samsat Online	3 Menit	Nota Penetapan dan SSPD	
4	Menetapkan besaran DPWKB (jika ada)						Sistem Samsat Online	3 Menit	Bukti DPWKB	
5	Menyerahkan Nota Penetapan						Nota Penetapan, SSPD, DPWKB	1 Menit		
6	Melakukan pembayaran						Nota Penetapan, SSPD, DPWKB	1 Menit	PKB, Opsen PKB, SWDKLLAJ, PNBP Adm. STNK dan Adm. TNKB, serta DPWKB terbayar	
7	Menerima pembayaran dan mengesahkan Nota Penetapan, SSPD dan DPWKB						Nota Penetapan, SSPD, DPWKB	3 Menit	Nota Penetapan, SSPD, DPWKB disahkan	
8	Mencetak dan mengesahkan SKPD						Nota Penetapan dan SSPD	5 Menit	SKPD disahkan	
9	Mencetak STNK dan TNKB. Menyerahkan SKPD, STNK dan TNKB kepada WP. Selanjutnya mengarsipkan dokumen Ranmor						STNK, TNKB, SKPD	15 Menit		
10	Menerima SKPD, STNK dan TNKB	Selesai						1 Menit		

PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
UPTD PENDAPATAN DAERAH WILAYAH KOTA /KABUPATEN
PADA BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH

Nomor SOP	169 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	Februari 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
disahkan Oleh	Kepala Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, Alexon Lumba, SH, M.Hum NIP. 19670828 199510 1 001
Nama SOP	**PENGESAHAN STNK DAN PEMBAYARAN PAJAK TAHUNAN**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Nusa Tenggara Timur Nomor 6 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur 2. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 96 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pendapatan Dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur 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	1. Petugas kepolisian memahami registrasi dan identifikasi kendaraan bermotor. 2. Petugas Jasa Raharja memahami ketentuan SWDKLLAJ dan DPWKB 3. Petugas UPTD memahami penghitungan penetapan PKB dan Opsen PKB 4. Mampu mengoperasikan sistem ERI Polri, dan sistem Samsat Online Pemprov. NTT 5. Mampu berkomunikasi dan memberikan pelayanan dengan ramah, tepat dan informatif.
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Perpanjangan STNK dan Pembayaran Pajak 5 Tahunan	1. Komputer 2. Jaringan Data dan Internet 3 Sistem ERI 4 Sistem SAMSAT Online 5 Alat detektor uang Palsu
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1. Apabila tidak dilaksanakan mengakibatkan keluhan dan komplain dari Wajib Pajak	1. Disimpan sebagai Arsip Disimpan sebagai Arsip

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Wajib Pajak	Petugas POLRI	Petugas UPTD	Petugas JR	Kasir Bank	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*
1	Mendaftar dengan menyerahkan berkas	Mulai					Fc. KTP SKPD Fc. STNK Surat Tugas dan Fc. KTP petugas (untuk Badan dan Dinas) Bukti pelunasan DPWKB (untuk plat kuning)	1 menit	Nomor Antrian	
2	Verifikasi kelengkapan dan keabsahan berkas. Jika berkas lengkap, menginput data pada sistem ERI						Syarat sama dengan 1 Sistem ERI	5 menit	Berkas lengkap dan sah	
3	Menginput data pada Samsat Online dan menetapkan besaran PKB dan SWDKLLAJ. Selanjutnya mencetak Nota Penetapan dan SSPD						Sistem Samsat Online	3 menit	Nota Penetapan dan SSPD	
4	Menetapkan besaran DPWKB (jika ada)						Sistem Samsat Online	3 menit	Bukti DPWKB	
5	Menyerahkan Nota Penetapan						Nota Penetapan, SSPD, DPWKB	1 menit		
6	Melakukan pembayaran						Nota Penetapan, SSPD, DPWKB	1 menit	PKB, Opsen PKB, SWDKLLAJ dan DPWKB terbayar	
7	Menerima pembayaran dan mengesahkan Nota Penetapan, SSPD dan DPWKB						Nota Penetapan, SSPD, DPWKB	3 menit	Nota Penetapan, SSPD, DPWKB disahkan	
8	Mencetak dan mengesahkan SKPD						Nota Penetapan dan SSPD	5 menit	SKPD disahkan	
9	Mengesahkan STNK dan menyerahkan SKPD dan STNK kepada WP. Selanjutnya mengarsipkan dokumen Ranmor						SKPD	3 menit	STNK disahkan	
10	Menerima SKPD dan STNK	Selesai						1 menit		

PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
UPTD PENDAPATAN DAERAH WILAYAH KOTA /KABUPATEN
PADA BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH

Nomor SOP	170 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	03 Desember 2020
Tanggal Revisi	Februari 2025
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, Alexon Lumba, SH, M.Hum NIP. 19670828 199510 1 001
Judul SOP	**Penagihan Pajak Daerah**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana :**
1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi 2010-2025 2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT	1. Pendidikan minimal SLTA 2. Mampu berkomunikasi dengan Baik dan menguasai Perhitungan Penetapan Besaran PKB
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan :**
1. SOP Pelayanan SAMSAT 2. SOP SPT atau SPPD	1. ATK 2. Komputer/PC 3. Telepon/Faximili
Peringatan :	**Pencatatan dan pendataan :**
Apabila tidak dilakukan maka akan banyak tunggakan pajak Daerah	Diarsipkan dan didokumentasikan pada PC

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		KA UPTD	KASIE Penetapan dan Penagihan	Kasubag TU	Pejabat Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*
1	Ka. UPTD memerintahkan Kasi Penetapan & Penagihan melaksanakan kegiatan Tugas dinas dalam rangka penagihan Door to Door	Mulai				Rencana Kerja	15 Menit	Disposisi	
2	Kasi Penetapan memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk menyiapkan bahan dan membuat TOR Tugas Dinas					Peraturan, Konsep SPT/SPPD	15 Menit	Konsep SPT/SPPD	
3	Menyiapkan bahan dan SPT/SPPD dan menyerahkan kepada Kasie Penetapan					Peraturan, Konsep TOR	15 Menit	TOR	
4	KA UPTD Menyetujui dan menandatangai TOR Pelaksanan Penagihan dan mengeluarkan disposisi ke Kasubag TU untuk menerbitkan SPT					Lembar disposisi	15 Menit	Disposisi	
5	KA UPTD melakukan briefing kepada Para Petugas sebelum melaksanakan Kegiatan Penagihan					Konsep Surat Tugas, Agenda surat masuk keluar	1 Jam	Konsep Surat Tugas	
6	Pelaksanaan kegiatan penagihan Door to Door oleh Petugas Pelaksana					SPT	1 jam	Konsep SPT	
7	Membuat Konsep Laporan hasil pelaksanaan kegiatan dan menyampaikan ke Kepala UPTD	Ya				TOR dan SPT	1 jam	TOR dan SPT	
8	Kepala UPTD Mengoreksi konsep laporan hasil pelaksanaan kegiatan jika setuju menandatangani dan menyerahkan ke Kasie Penetapan untuk disampaikan ke BPAD Prov, jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki		Tidak Ya			TOR dan SPT	3 Hari	TOR dan SPT	
9	Kasie Penetapan menyerahkan ke pejabat pelaksana untuk di dokumentasikan dan disampaikan ke BPAD Prov. NTT					Konsep Laporan Kegiatan	1 Hari	Laporan Kegiatan	
10	Mendokumentasikan dan menyampaikan ke BPAD Prov.NTT				Selesai	Laporan Kegiatan	30 Menit	Laporan Kegiatan	

PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
UPTD PENDAPATAN DAERAH WILAYAH KOTA /KABUPATEN
PADA BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH

Nomor SOP	171 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	03 Desember 2020
Tanggal Revisi	Februari 2025
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, Alexander Lumba, SH, M.Hum NIP. 19670828 199510 1 001
Judul SOP	Pelaksanaan Pelayanan SAMSAT

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana :**
1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi 2010-2025 2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 3. Undang – Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas Dan Angkutan Jalan 4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 5. Kepres 5 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Sistem Administrasi Satu Atap Kendaraan Bermotor	1. Pendidikan minimal SLTA 2. Mampu berkomunikasi dengan Baik 3. Menguasai Perhitungan Penetapan Besaran PKB
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan :**
1. SOP Penagihan Pajak Daerah	1. ATK 2. Komputer/PC 3. Telepon/Faximili
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan :**
Apabila tidak dilakukan maka akan meningkatnya tunggakan pajak daerah dan tidak tercapainya target penerimaan daerah	Diarsipkan dan didokumentasikan pada PC

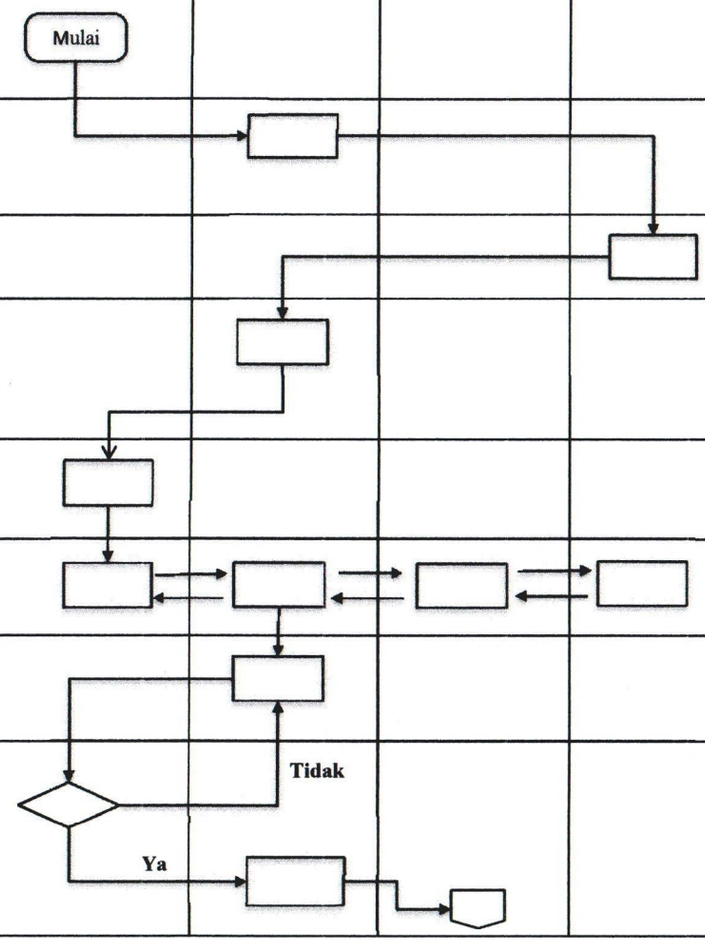
No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Wajib Pajak	POLRI	BANK NTT	Kasie Penetapan UTPD. PENDA	Pejabat Penetapan UPTD. PENDA	Pejabat Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*
1	Wajib Pajak mengajukan berkas Pengurusan Pajak ke loket pendaftaran (Loket 1)	Mulai						Berkas STNK & SKPD	2 Menit	Berkas STNK & SKPD	
2	Petugas Pendaftaran meneliti kelengkapan persyaratan serta kebsahan berkas, jika berkas dinyatakan lengkap sesuai persyratan maka dilanjutkan ke bagian pendataan untuk didaftarkan, jika tidak maka berkas dikembalikan ke wajib pajak untuk dilengkapi	Tidak						Berkas STNK & SKPD	2 Menit	Berkas STNK & SKPD	
3	Petugas Pendataan melakukan pendataan identitas pemilik dan Ranmor serta perubahannya ke dalam sistem komputerisasi yang sudah berbasis Online		Ya					Berkas STNK & SKPD	3 Menit	Berkas STNK & SKPD	
3	setelah pendataan dilanjutkan ke bagian Penetapan (Petugas BAPENDA untuk menetapkan besaran pajak dan petugas Jasa Rahraja untuk penetapan SWDKLLJ) untuk diterbitkan SSPD yang selanjutnya berkas diserahkan ke petugas korektor							SSPD	3 Menit	SSPD	
4	petugas Korektor Melaksanakan koreksi terhadap hasil cetak SSPD dengan data identitas pemilik dan kendaraan, Setelah koreksi dilaksanakan, apabila dinilai benar petugas korektor membubuhkan paraf pada SSPD dan apabila ada kesalahan diadakan pembetulan dan dicetak ulang			Ya		Tidak		SSPD	2 Menit	SSPD	
5	SSPD diserahkan ke WP untuk dilakukan pembayaran di Loket Bank NTT							SSPD	3 Menit	SSPD	
6	Petugas Bank NTT menyerahkan SSPD ke Petugas BAPENDA untuk di terbitkan SKPD							SSPD, SKPD	1 Menit	SSPD, SKPD	
7	Setelah SKPD tercetak dilanjutkan ke bagian POLRI untuk dilakukan pengesahan STNK dengan membubuhkan paraf dan penempelan Stiker Pengesahan pada kolom STNK yang tersedia dan/atau imbors dengan system komputer							STNK & SKPD	1 Menit	STNK & SKPD	
8	penyerahan STNK, SKPD kepada Wajib pajak dengan buku tanda bukti penyerahan dan penyerahan arsip kepada petugas arsip untuk diarsipkan	Selasai						STNK & SKPD	1 Menit	STNK & SKPD yang telah disahkan	

PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
UPTD PENDAPATAN DAERAH WILAYAH KOTA /KABUPATEN
PADA BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH

Nomor SOP	172 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	03 Desember 2020
Tanggal Revisi	Februari 2025
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, Aleksander Laku, SH, M.Hum NIP. 19670828 199510 1 001
Judul SOP	**Operasi Tilang Gabungan**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana :**
1 Undang-undang No.22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan 2 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi 2010-2025 3 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 4 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT	1. Pendidikan minimal SLTA 2. Mampu berkomunikasi dengan Baik 3. Menguasai Perhitungan Penetapan Besaran PKB
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan :**
1 SOP Surat Keluar 2 SOP Surat Masuk 3 SOP Penagihan Pajak Daerah 4 SOP SPT atau SPPD	1. ATK 2. Komputer/PC 3. Telepon/Faximili
Peringatan :	**Pencatatan dan pendataan :**
Apabila tidak dilakukan maka akan banyak tunggakan pajak Daerah	Diarsipkan dan didokumentasikan pada PC

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		KA UPTD	KASIE Penetapan dan Penagihan	Kasubag TU	Pejabat Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*
1	Ka. UPTD memerintahkan Kasi Penetapan & Penagihan melaksanakan kegiatan Tugas dinas dalam rangka penagihan Door to Door	Mulai				Rencana Kerja	15 Menit	Disposisi	
2	Kasi Penetapan memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk menyiapkan bahan dan membuat TOR Tugas Dinas					Peraturan, Konsep SPT/SPPD	15 Menit	Konsep SPT/SPPD	
3	Menyiapkan bahan dan SPT/SPPD dan menyerahkan kepada Kasie Penetapan					Peraturan, Konsep TOR	15 Menit	TOR	Penerbitan SPT/SPPD
4	KA UPTD Menyetujui dan menandatangai TOR Pelaksanan Penagihan dan mengeluarkan disposisi ke Kasubag TU untuk menerbitkan SPT					Lembar disposisi	15 Menit	Disposisi	
5	KA UPTD melakukan briefing kepada Para Petugas sebelum melaksanakan Kegiatan tilang gabungan					Konsep Surat Tugas, Agenda surat masuk keluar	1 Jam	Konsep Surat Tugas	
6	Pelaksanaan kegiatan tilang gabungan					SPT	1 jam	Konsep SPT	
7	Membuat Konsep Laporan hasil pelaksanaan kegiatan dan menyampaikan ke Kepala UPTD					TOR dan SPT	1 jam	TOR dan SPT	
8	Kepala UPTD Mengoreksi konsep laporan hasil pelaksanaan kegiatan jika setuju menandatangani dan menyerahkan ke Kasie Penetapan untuk disampaikan ke BPAD Prov, jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki		Tidak Ya			TOR dan SPT	3 Hari	TOR dan SPT	



No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		KA UPTD	KASIE Penetapan dan Penagihan	Kasubag TU	Pejabat Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*
9	Kasie Penetapan menyerahkan ke pejabat pelaksana untuk di dokumentasikan dan disampaikan ke BPAD Prov. NTT					Konsep Laporan Kegiatan	1 Hari	Laporan Kegiatan	
10	Mendokumentasikan dan menyampaikan ke BPAD Provv.NTT				Selesai	Laporan Kegiatan	30 Menit	Laporan Kegiatan	

Gubernur Nusa Tenggara Timur,

ttd

E. Melkiades Laka Lena

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

ODERMAKS SOMBU, SH, M.A, M.H
NIP. 196609181986021001

SEKRETARIAT

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 346/KEP/HK/2025
TANGGAL : 11 September 2025

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN

PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR **BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH PROVINSI NTT** **SEKRETARIAT**	Nomor SOP	1 Tahun 2025
	Tanggal Pembuatan	3 Desember 2020
	Tanggal Revisi	Februari 2025
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, Alexan Lamba, SH, M.Hum NIP. 19670828 199510 1 001
	Judul SOP	Penanganan Surat Keluar Tanda Tangan Kepala Badan

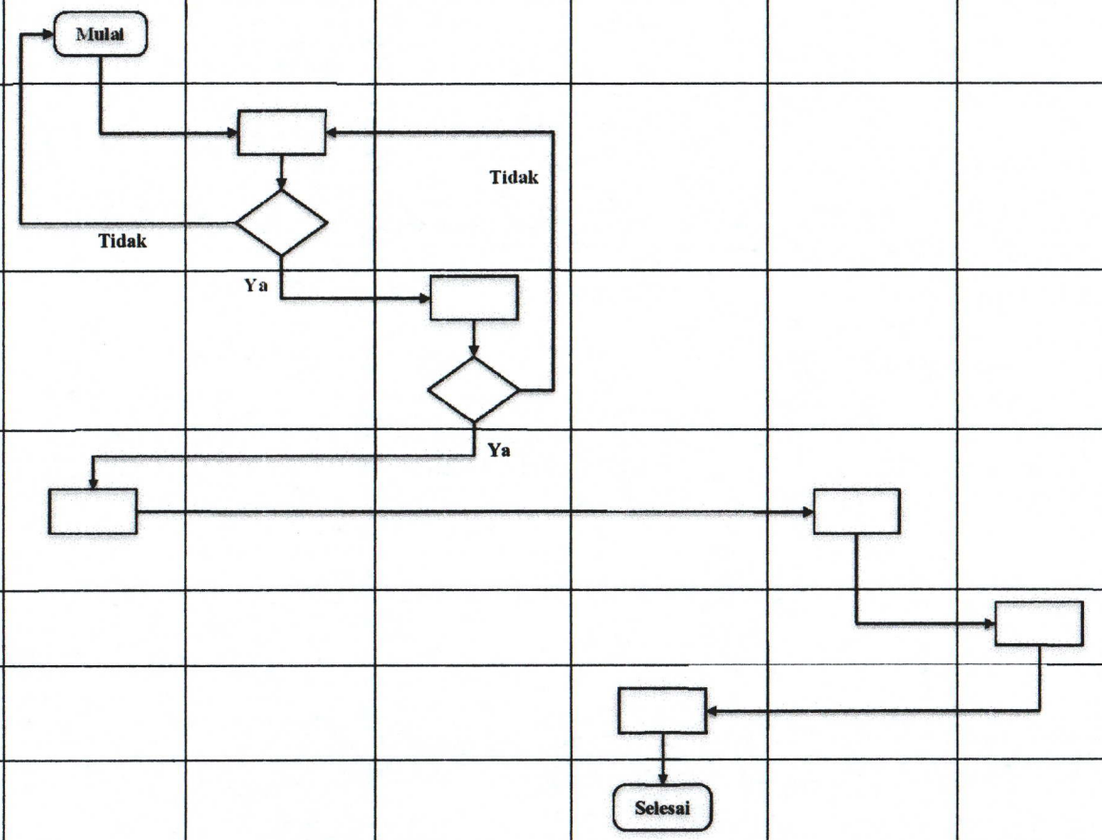
Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana :**
1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Pergub NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur 4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 29 Tahun 2023 tentang Standarisasi Penomoran Naskah Dinas Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur 5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur	1. Pendidikan minimal SLTA 2. Menguasai Tata Naskah Dinas
Keterkaitan :	**Peralatan/perlengkapan :**
1. SOP Penanganan Surat Masuk 2. SOP Penanganan Surat Keluar	1. ATK 2. Buku Agenda Surat Masuk dan Surat Keluar 3. Telepon/Faximili
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
Apabila pengelolaan administrasi Surat Keluar terlambat maka akan berdampak pada terlambatnya tindak lanjut surat keluar yang akan dikirimkan	Pada Buku Agenda Surat Masuk dan Surat Keluar

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pejabat Pelaksana	Kasubag/Kasubid/ Funsional Terntentu	Sekretaris/Kabid	Kaban	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*
1	Menyiapkan bahan kelengkapan surat keluar	Mulai					Dokumen/bahan kelengkapan, konsep balasan surat masuk	30 Menit	Dokumen/bahan kelengkapan, konsep balasan	
2	Menyusun konsep surat keluar						Dokumen/bahan kelengkapan, konsep balasan surat masuk	15 Menit	Konsep Surat Keluar	
3	Mengoreksi konsep surat keluar. Apabila setuju, memaraf dan disampaikan kepada atasan. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada Pejabat Pelaksana untuk diperbaiki	Tidak		Ya			Konsep Surat Keluar	15 menit	Konsep Surat Keluar	
4	Menelaah dan mengoreksi konsep surat keluar. Apabila setuju di paraf dan diteruskan kepada Kaban untuk ditandatangani dan apabila tidak dikembalikan kepada Kasubag/Kasubid/Funsional Tertentu untuk diperbaiki				Tidak		Konsep Surat Keluar	15 menit	Konsep Surat Keluar	
4	Menelaah dan mengoreksi konsep surat keluar. Apabila setuju ditandatangani dan diteruskan kepada Pengadministrasi Umum dan apabila tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris/Kabid untuk diperbaiki			Tidak	Ya		Konsep Surat Keluar	15 menit	Surat Keluar	
5	Menerima surat keluar yang telah ditandatangani					Ya	Surat Keluar	5 menit	Surat Keluar	
6	Mengagendakan, mendistribusikan dan mengarsipkan					Selesai	Surat Keluar	10 menit	Surat Keluar	

PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR **BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH PROVINSI NTT** **SEKRETARIAT**	Nomor SOP	2 Tahun 2025
	Tanggal Pembuatan	Februari 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, Alexon Lumba, SH.,M.Hum NIP. 19670828 199510 1 001
	Judul SOP	Penanganan Surat Keluar Tanda Tangan Asisten Sekretariat Daerah

Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana :**
1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Pergub NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur 4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 29 Tahun 2023 tentang Standarisasi Penomoran Naskah Dinas Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur 5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur	1. Pendidikan minimal SLTA 2. Menguasai Tata Naskah Dinas
Keterkaitan :	**Peralatan/perlengkapan :**
1. SOP Penanganan Surat Masuk 2. SOP Penanganan Surat Keluar	1. ATK 2. Buku Agenda Surat Masuk dan Surat Keluar 3. Telepon/Faximili
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
Apabila pengelolaan administrasi Surat Keluar terlambat maka akan berdampak pada terlambatnya tindak lanjut surat keluar yang akan dikirimkan	Pada Buku Agenda Surat Masuk dan Surat Keluar

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag/Kasubid/ Fungisonal Tertentu	Sekretaris/Kabid	Kaban	Pejabat Pelaksana	TU Asisten	Asisten Setda	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*
1	Menyiapkan bahan kelengkapan, menyusun konsep surat keluar dan diajukan ke Sekretaris/Kabid							Dokumen/bahan kelengkapan, konsep balasan surat masuk	30 Menit	Dokumen/bahan kelengkapan, konsep balasan	
2	Mengoreksi konsep surat keluar. Apabila setuju, memaraf dan diajukan ke Kaban. Apabila tidak setuju dikembalikan untuk dikoreksi							Dokumen/bahan kelengkapan, konsep balasan surat masuk	15 Menit	Konsep Surat Keluar	
3	Mengoreksi konsep surat keluar. Apabila setuju, memaraf dan dikembalikan untuk di teruskan							Konsep Surat Keluar	15 menit		
4	Mengambil surat yang telah di paraf dan selanjutnya memerintahkan pejabat pelaksana untuk membawa surat keluar ke bagian tata usaha asisten untuk ditindaklanjuti							Konsep Surat Keluar	15 menit	Konsep Surat Keluar	
4	Penandatanganan surat keluar oleh Asisten Setda							Konsep Surat Keluar	15 menit	Surat Keluar	
5	Pejabat pelaksana mengambil surat keluar yang telah ditandatangani dari bagian tata usaha asisten setda							Surat Keluar	5 menit	Surat Keluar	
6	Mengagendakan, mendistribusikan dan mengarsipkan							Surat Keluar	10 menit	Surat Keluar	

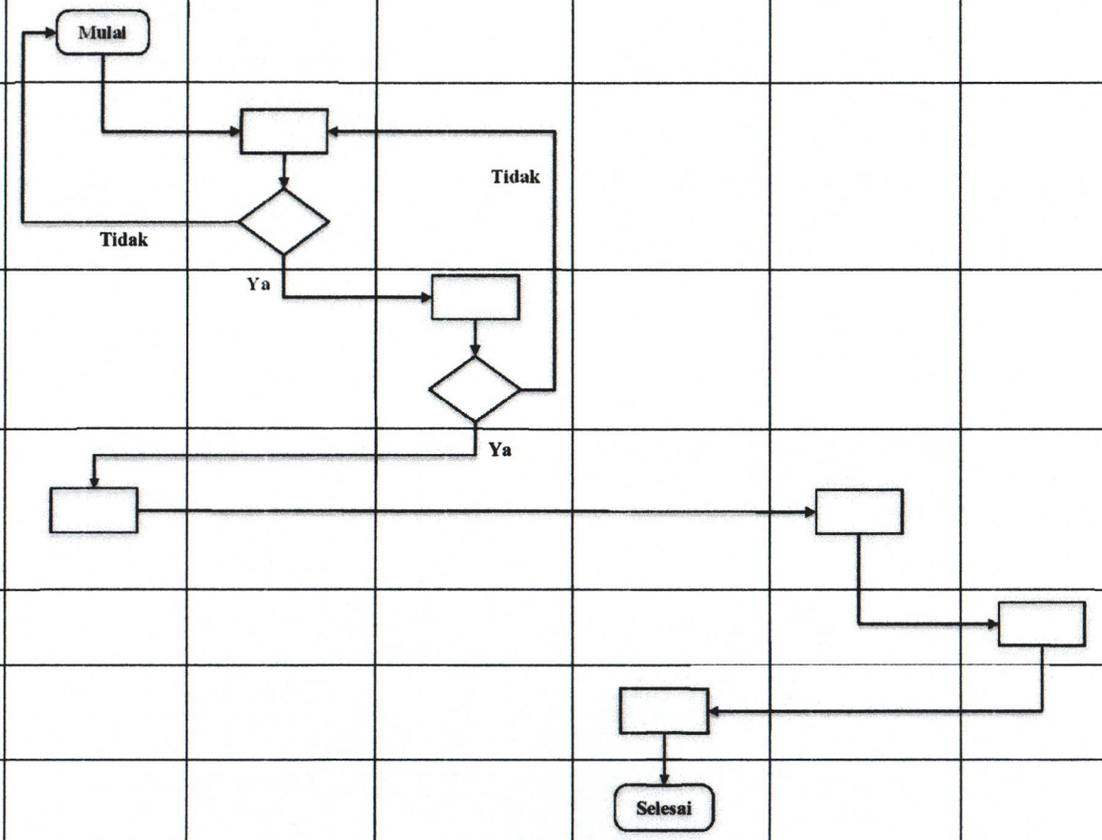


PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH PROVINSI NTT
SEKRETARIAT

Nomor SOP	3 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	Februari 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, Alexon Lumba, SH, M.Hum NIP. 19670828 199510 1 001
Judul SOP	Penanganan Surat Keluar Tanda Tangan Gubernur

Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana :**
1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Pergub NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur 4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 29 Tahun 2023 tentang Standarisasi Penomoran Naskah Dinas Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur 5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur	1. Pendidikan minimal SLTA 2. Menguasai Tata Naskah Dinas
Keterkaitan :	**Peralatan/perlengkapan :**
1. SOP Penanganan Surat Masuk 2. SOP Penanganan Surat Keluar	1. ATK 2. Buku Agenda Surat Masuk dan Surat Keluar 3. Telepon/Faximili
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
Apabila pengelolaan administrasi Surat Keluar terlambat maka akan berdampak pada terlambatnya tindak lanjut surat keluar yang akan dikirimkan	Pada Buku Agenda Surat Masuk dan Surat Keluar

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag/Kasubid/ Fungisonal Tertentu	Sekretaris/Kabid	Kaban	Pejabat Pelaksana	TU Gubernur	Gubernur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*
1	Menyiapkan bahan kelengkapan, menyusun konsep surat keluar dan diajukan ke Sekretaris/Kabid							Dokumen/bahan kelengkapan, konsep balasan surat masuk	30 Menit	Dokumen/bahan kelengkapan, konsep balasan	
2	Mengoreksi konsep surat keluar. Apabila setuju, memaraf dan diajukan ke Kaban. Apabila tidak setuju dikembalikan untuk dikoreksi							Dokumen/bahan kelengkapan, konsep balasan surat masuk	15 Menit	Konsep Surat Keluar	
3	Mengoreksi konsep surat keluar. Apabila setuju, memaraf dan dikembalikan untuk di teruskan							Konsep Surat Keluar	15 menit	Konsep Surat Keluar	
4	Mengambil surat yang telah di paraf dan selanjutnya memerintahkan pejabat pelaksana untuk membawa surat keluar ke bagian tata usaha Gubernur untuk ditindaklanjuti							Konsep Surat Keluar	15 menit	Konsep Surat Keluar	
4	Penandatanganan surat keluar oleh Gubernur							Konsep Surat Keluar	15 menit	Surat Keluar	
5	Pejabat pelaksana mengambil surat keluar yang telah ditandatangani dari bagian tata usaha Gubernur							Surat Keluar	5 menit	Surat Keluar	
6	Mengagendakan, mendistribusikan dan mengarsipkan							Surat Keluar	10 menit	Surat Keluar	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH PROVINSI NTT
SEKRETARIAT

Nomor SOP	4 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	Februari 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, Alexon Lumba, SH, M.Hum NIP. 19670828 199510 1 001
Judul SOP	Penanganan Surat Keluar Tanda Tangan Sekretariat Daerah

Dasar Hukum :

1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Pergub NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur
4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 29 Tahun 2023 tentang Standarisasi Penomoran Naskah Dinas Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur
5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur

Kualifikasi Pelaksana :

1. Pendidikan minimal SLTA
2. Menguasai Tata Naskah Dinas

Keterkaitan :

1. SOP Penanganan Surat Masuk
2. SOP Penanganan Surat Keluar

Peralatan/perlengkapan :

1. ATK
2. Buku Agenda Surat Masuk dan Surat Keluar
3. Telepon/Faximili

Peringatan :

Apabila pengelolaan administrasi Surat Keluar terlambat maka akan berdampak pada terlambatnya tindak lanjut surat keluar yang akan dikirimkan

Pencatatan dan Pendataan :

Pada Buku Agenda Surat Masuk dan Surat Keluar

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag/Kasubid/ Fungisonal Tertentu	Sekretaris/Kabid	Kaban	Pejabat Pelaksana	TU Sekda	Sekda	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*
1	Menyiapkan bahan kelengkapan, menyusun konsep surat keluar dan diajukan ke Sekretaris/Kabid	Mulai						Dokumen/bahan kelengkapan, konsep balasan surat masuk	30 Menit	Dokumen/bahan kelengkapan, konsep balasan	
2	Mengoreksi konsep surat keluar. Apabila setuju, memaraf dan diajukan ke Kaban. Apabila tidak setuju dikembalikan untuk dikoreksi			Tidak				Dokumen/bahan kelengkapan, konsep balasan surat masuk	15 Menit	Konsep Surat Keluar	
3	Mengoreksi konsep surat keluar. Apabila setuju, memaraf dan dikembalikan untuk di teruskan	Tidak	Ya					Konsep Surat Keluar	15 menit		
4	Mengambil surat yang telah di paraf dan selanjutnya memerintahkan pejabat pelaksana untuk membawa surat keluar ke bagian tata usaha Sekda untuk ditindaklanjuti			Ya				Konsep Surat Keluar	15 menit	Konsep Surat Keluar	
4	Penandatanganan surat keluar oleh Sekda							Konsep Surat Keluar	15 menit	Surat Keluar	
5	Pejabat pelaksana mengambil surat keluar yang telah ditandatangani dari bagian tata usaha Sekda							Surat Keluar	5 menit	Surat Keluar	
6	Mengagendakan, mendistribusikan dan mengarsipkan				Selesai			Surat Keluar	10 menit	Surat Keluar	

PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH PROVINSI NTT
SEKRETARIAT

Nomor SOP	5 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	Februari 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, Alexon Lumba, SH, M.Hum NIP. 19670828 199510 1 001
Judul SOP	Tindak Lanjut Surat dan Disposisi Pimpinan

Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana :**
1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur 4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 29 Tahun 2023 tentang Standarisasi Penomoran Naskah Dinas Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur 5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur	1. Pendidikan minimal SLTA 2. Menguasai Tata Naskah Dinas
Keterkaitan :	**Peralatan/perlengkapan :**
1. SOP Penanganan Surat Masuk 2. SOP Penanganan Surat Keluar	1. ATK 2. Buku Agenda Surat Masuk dan Surat Keluar 3. Telepon/Faximili
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
Apabila SOP Pembuatan Nota Dinas tidak dilaksanakan maka akan berdampak pada terlambatnya instruksi pimpinan yang akan disampaikan	Pada Buku Agenda Surat Masuk dan Surat Keluar

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pejabat Pelaksana	Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*8*	*9*	*10*	*11*
1	Mengagendakan surat masuk dan membuat lembar disposisi sebagai lampiran dan diteruskan ke Kepala Badan	Mulai				Surat Masuk	10 Menit	Disposisi, Surat masuk	
2	Memberikan instruksi/disposisi terkait tindak lanjut surat masuk					Disposisi, Surat masuk	30 Menit	Disposisi, Surat masuk	
3	Menerima instruksi/disposisi dari Kepala Badan selanjutnya diteruskan ke kasubag kepegawaian dan umum untuk ditindaklanjuti					Disposisi, Surat masuk	15 menit	Disposisi, Surat masuk	
4	Menerima instruksi/disposisi dari Sekretaris dan memerintahkan kepada Pejabat pelaksana untuk mendokumentasikan dan selanjutnya diteruskan ke bidang/bagian yang bertanggung jawab					Disposisi, Surat masuk	15 menit	Disposisi, Surat masuk	
5	Dokumentasi dan pengarsipan	Selesai				Disposisi, Surat masuk	15 menit	Disposisi, Surat masuk	

PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH PROVINSI NTT
SEKRETARIAT

Nomor SOP	6 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	3 Desember 2020
Tanggal Revisi	Februari 2025
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, Alexon Lumba, SH, M.Hum NIP. 19670828 199510 1 001
Judul SOP	Penanganan Surat Masuk

Dasar Hukum :

1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Pergub NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur
4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 29 Tahun 2023 tentang Standarisasi Penomoran Naskah Dinas Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur
5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur

Kualifikasi Pelaksana :

1. Pendidikan minimal SLTA
2. Menguasai Tata Naskah Dinas

Keterkaitan :

1. SOP Penanganan Surat Masuk
2. SOP Penanganan Surat Keluar

Peralatan/perlengkapan :

1. ATK
2. Buku Agenda Surat Masuk dan Surat Keluar
3. Telepon/Faximili

Peringatan :

Apabila pengelolaan administrasi surat masuk terlambat maka akan berdampak pada terlambatnya tindaklanjut surat masuk

Pencatatan dan Pendataan

Pada Buku Agenda Surat Masuk dan Surat Keluar

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi Umum	Kaban	Sekretaris	Kepala Sub Bagian	Pejabat Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*
1	Menerima, mengagendakan dan memasang lembar disposisi pada surat dan meneruskan kepada Kepala Badan	Mulai					Buku Agenda Surat masuk dan lembar disposisi	10 menit	Surat masuk dan lembar disposisi	
2	Menelaah, mendisposisi surat masuk dan memberikan petunjuk kepada Sekretaris						Surat masuk dan lembar disposisi	15 menit	Surat masuk dan disposisi	
3	Menelaah, mendisposisi surat masuk dan memberikan petunjuk kepada para Kepala Sub Bagian/Kepala Sub Bidang/Kepala Bidang untuk ditindaklanjuti dan menyerahkan kepada pengadministrasi umum						Surat masuk dan lembar disposisi	15 menit	Surat masuk dan disposisi	
4	Mencatat disposisi dan meneruskan ke Kepala Sub Bagian/Kepala Sub Bidang/Kepala Bidang/Sekretaris sesuai isi pada lembar disposisi						Surat masuk dan disposisi	10 menit	Surat masuk dan disposisi	
5	Menindaklanjuti disposisi Sekretaris terkait surat masuk dan meneruskan kepada Pejabat Pelaksana yang bertanggungjawab untuk hal tersebut						Surat masuk dan disposisi	15 menit	Surat masuk dan disposisi	
6	Menindaklanjuti disposisi Kepala Sub Bagian/Kepala Sub Bidang/Kepala Bidang/Sekretaris terkait surat masuk dan mendokumentasikan						Surat masuk dan disposisi	15 menit	Dokumen tindaklanjut	
7	Mengagendakan, mendistribusikan dan mengarsipkan	Selesai					Surat masuk	10 Menit	Surat masuk	

PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH PROVINSI NTT
SEKRETARIAT

Nomor SOP	7 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	Februari 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, Alexon Lumba, SH, M.Hum NIP. 19670828 199510 1 001
Judul SOP	Penanganan Surat Masuk Elektronik

Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana :**
1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Pergub NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur 4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 29 Tahun 2023 tentang Standarisasi Penomoran Naskah Dinas Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur 5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur	1. Pendidikan minimal SLTA 2. Menguasai Tata Naskah Dinas
Keterkaitan :	**Peralatan/perlengkapan :**
1. SOP Penanganan Surat Masuk 2. SOP Penanganan Surat Keluar	1. ATK 2. Buku Agenda Surat Masuk dan Surat Keluar 3. Telepon/Faximili
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan**
Apabila pengelolaan administrasi surat masuk terlambat maka akan berdampak pada terlambatnya tindaklanjut surat masuk	Pada Buku Agenda Surat Masuk dan Surat Keluar

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pejabat Pelaksana	Pengadministrasi Umum	Kaban	Sekretaris	Kasubag	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*
1	Melakukan pengecekan surat masuk melalui aplikasi	Mulai					Komputer dan Aplikasi	10 menit	Surat masuk	
2	Mendownload dan mencetak surat masuk dan memberikan ke Pengadmnistrasi Umum untuk dicatat						Komputer dan Aplikasi	15 menit	Surat masuk	
3	Menerima, mengagendakan dan memasang lembar disposisi pada surat dan meneruskan kepada Kepala Badan						Surat masuk dan lembar disposisi	15 menit	Surat masuk dan disposisi	
4	Menelaah, mendisposisi surat masuk dan memberikan petunjuk kepada Sekretaris						Surat masuk dan disposisi	10 menit	Surat masuk dan disposisi	
5	Menelaah, mendisposisi surat masuk dan memberikan petunjuk kepada para Kepala Sub Bagian/Kepala Sub Bidang/Kepala Bidang untuk ditindaklanjuti dan menyerahkan kepada pengadministrasi umum						Surat masuk dan disposisi	15 menit	Surat masuk dan disposisi	
6	Mencatat disposisi dan meneruskan ke Kepala Sub Bagian/Kepala Sub Bidang/Kepala Bidang/Sekretaris sesuai isi pada lembar disposisi						Surat masuk dan disposisi	10 menit	Surat masuk dan disposisi	
7	Menindaklanjuti disposisi Sekretaris terkait surat masuk dan meneruskan kepada Pejabat Pelaksana yang bertanggungjawab untuk hal tersebut						Surat masuk dan disposisi	15 menit	Surat masuk dan disposisi	
8	Menindaklanjuti disposisi Kepala Sub Bagian/Kepala Sub Bidang/Kepala Bidang/Sekretaris terkait surat masuk dan mendokumentasikan						Surat masuk dan disposisi	15 menit	Dokumen tindaklanjut	
9	Mengagendakan, mendistribusikan dan mengarsipkan		Selesai				Surat masuk	10 Menit	Surat masuk	

PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH PROVINSI NTT
SEKRETARIAT

Nomor SOP	8 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	Februari 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, Alexon Lumba, SH, M.Hum NIP. 19670828 199510 1 001
Judul SOP	Penomoran Surat Dinas

Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana :**
1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Pergub NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur 4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 29 Tahun 2023 tentang Standarisasi Penomoran Naskah Dinas Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur 5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur	1. Memahami Sifat, Fungsi, Pengaturan Akses Jenis dan Keamanan Fisik Arsip 2. Menguasai Tata Naskah Dinas, Teknologi Informasi dan kemampuan menganalisa pokok permasalahan konsep surat
Keterkaitan :	**Peralatan/perlengkapan :**
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar 3. SOP Pengelolaan Arsip	1. Data arsip 2. Klasifikasi arsip 3. Buku tata naskah dinas
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan**
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik maka proses penomoran surat dinas dan pengklasifikasian surat tidak berjalan dengan baik	Disimpan sebagai penomoran

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pejabat Pelaksana/Fungsional Arsiparis/Pengelola Arsip	Kasubag/Kasubid	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*
1	Menerima konsep surat dari kabusag/kasubid untuk dilakukan penomoran surat sesuai klasifikasi dan jenis surat	Mulai		Konsep Surat dan disposisi	5 Menit	Konsep surat	
2	Melakukan penomoran surat sesuai klasifikasi dan jenis surat			- Konsep surat - Disposisi - Buku tata naskah dinas	5 Menit	Konsep surat	
3	Melakukan pencatatan pada buku tata naskah dinas atas nomor surat yang telah dibuat			- Konsep surat - Disposisi - Buku tata naskah dinas	10 Menit	Konsep surat	
4	Memberikan konsep surat dinas ke kasubag/kasubid yang telah di beri nomor surat			- Konsep surat - Disposisi - Buku tata naskah dinas	5 Menit	Konsep surat	
5	Menerima konsep surat yang telah diberi nomor untuk selanjutnya dapat diteruskan ke atasan langsung	Selesai		- Konsep surat - Disposisi	5 Menit	Konsep surat	

PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH PROVINSI NTT
SEKRETARIAT

Nomor SOP	9 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	Februari 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, Alexon Lumba, SH, M.Hum NIP. 19670828 199510 1 001
Judul SOP	Pengelolaan Arsip Aktif

Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Pergub NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 29 Tahun 2023 tentang Standarisasi Penomoran Naskah Dinas Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami Sifat, Fungsi, Pengaturan Akses Jenis dan Keamanan Fisik Arsip
2. Menguasai Tata Naskah Dinas, Teknologi dan Informasi

Keterkaitan :

1. SOP Pengarsipan Dokumen
2. SOP Pemusnahan Arsip
3. SOP Pemunahan Arsip

Peralatan/perlengkapan :

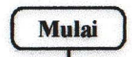
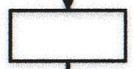
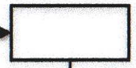
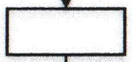
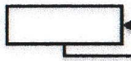
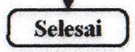
1. Data arsip
2. Klasifikasi arsip
3. Buku pencatatan penggunaan/peminjaman arsip

Peringatan :

Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik maka penyimpanan arsip aktif secara utuh dan benar tidak terlaksana, sulitnya penemuan kembali arsip, keamanan fisik dan informasi arsip sebagai referensi

Pencatatan dan Pendataan

Daftar arsip aktif

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag/Kasubid	Pejabat Pelaksana/Fungsional Arsiparis/Pengelola Arsip	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*
1	Mempersiapkan kegiatan pengelolaan arsip aktif			Petujuk Operasional Prosedur	10 menit	Nota dinas/disposisi	
2	Menyusun rencana penataan arsip aktif			Nota dinas/disposisi persetujuan penataan arsip	30 menit	Nota dinas/disposisi kegiatan	
3	Menerima arsip inaktif yang akan disimpan : - Pemeriksaan arsip aktif - Pemberian dan pencatatan label - Membuat peta lokasi penyimpanan - Penyimpanan arsip			Catatan hasil pemeriksaan,label,nomor dan peta lokasi	60 menit	Arsip yang berlabel dan tersimpan sesuai peta lokasi	
4	Melakukan penataan arsip			Box/rak arsip	10 menit	Arsip tersimpan	
5	Membuat daftar arsip aktif			Deskripsi	60 menit	Arsip tersimpan	
6	Laporan daftar arsip aktif			Daftar arsip	15 menit	Laporan daftar arsip aktif	

PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR **BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH PROVINSI NTT** **SEKRETARIAT**	Nomor SOP	10 Tahun 2025
	Tanggal Pembuatan	Februari 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, Alexon Lumba, SH, M.Hum NIP. 19670828 199510 1 001
	Judul SOP	Pengelolaan Arsip Inaktif

Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana :**
1 Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 2 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 4 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Pergub NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 5 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 29 Tahun 2023 tentang Standarisasi Penomoran Naskah Dinas Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur	1. Memahami Sifat, Fungsi, Pengaturan Akses Jenis dan Keamanan Fisik Arsip 2. Menguasai Tata Naskah Dinas, Teknologi dan Informasi
Keterkaitan :	**Peralatan/perlengkapan :**
1. SOP Pengarsipan Dokumen 2. SOP Pemusnahan Arsip	1. Data arsip 2. Klasifikasi arsip 3. Buku pencatatan penggunaan/peminjaman arsip
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan**
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik maka penyimpanan arsip inaktif secara utuh dan benar tidak terlaksana, sulitnya penemuan kembali arsip, keamanan fisik dan informasi arsip sebagai referrensi	Daftar arsip inaktif

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag/Kasubid	Pejabat Pelaksana/Fungsional Arsiparis/Pengelola Arsip	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*
1	Mempersiapkan kegiatan pengelolaan arsip inaktif	Mulai		Petujuk Operasional Prosedur	10 menit	Nota dinas/disposisi	
2	Menyusun rencana penataan arsp inaktif			Nota dinas/disposisi persetujuan penataan arsip	30 menit	Nota dinas/disposisi kegiatan	
3	Menerima arsip inaktif yang akan disimpan : - Pemeriksaan arsip inaktif - Pemberian dan pencatatan label - Membuat peta lokasi penyimpanan - Penyimpanan arsip			Catatan hasil pemeriksaan,label,nomor dan peta lokasi	60 menit	Arsip yang berlabel dan tersimpan sesuai peta lokasi	
4	Melakukan penataan arsip			Box/rak arsip	10 menit	Arsip tersimpan	
5	Membuat daftar arsip inaktf			Deskripsi	60 menit	Arsip tersimpan	
6	Laporan daftar arsip inaktif		Selesai	Daftar arsip	15 menit	Laporan daftar arsip inaktif	

PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH
SEKRETARIAT

Nomor SOP	11 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	3 Desember 2020
Tanggal Revisi	Februari 2025
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, Alexon Lumba, SH, M.Hum NIP. 19670828 199510 1 001
Judul SOP	Pengarsipan Dokumen / Naskah Dinas

Dasar Hukum :	**Kualifikasi pelaksana :**
1. Peraturan Presiden Nomor 81 tahun 2010 tentang *Grand Design* 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 Gubernur NTT Nomor 80 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur 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 NTT 5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 29 Tahun 2023 tentang Standarisasi Penomoran Naskah Dinas Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur	1. Pendidikan minimal SLTA 2. Menguasai Tata Naskah Dinas
Keterkaitan :	**Peralatan/Perlengkapan :**
SOP Penanganan Surat Masuk SOP Penanganan Surat Keluar	1. Alat Tulis Kantor. 2. Buku Agenda Surat Masuk dan Surat Keluar
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
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.	Tahap Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag Kepeg dan Umum	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*
1	Memerintahkan Pengadministrasi Umum untuk mengarsipkan Dokumen / Naskah Dinas	Mulai		Dokumen / Naskah Dinas	10 menit	Dokumen / Naskah Dinas, Disposisi, Petunjuk	
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 Arsip	
4	Menyimpan dokumen / naskah dinas pada tempat pengarsipan yang tersedia		Selesai	Dokumen / Naskah, Kode Arsip, Agenda, File Arsip	10 menit	Dokumen / Naskah, Kode Arsip, Agenda, File Arsip	

PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH PROVINSI NTT
SEKRETARIAT

Nomor SOP	12 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	Februari 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, Alexon Lumba, SH, M.Hum NIP. 19670828 199510 1 001
Judul SOP	Pemusnahan Arsip

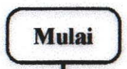
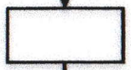
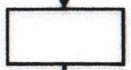
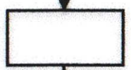
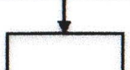
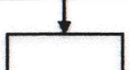
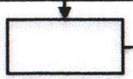
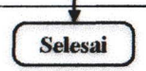
Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana :**
1. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Pergub NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	1. Memahami Sifat, Fungsi, Pengaturan Akses Jenis dan Keamanan Fisik Arsip 2. Menguasai Tata Naskah Dinas, Teknologi dan Informasi 3. Memiliki kemampuan menata, mengelompokan dan memberkaskan arsip
Keterkaitan :	**Peralatan/perlengkapan :**
1. SOP Pengelolaan Arsip	1 Data arsip 2 Alat tulis kantor 3 Alat dan bahan pemusnahan arsip 4 Jadwal retensi arsip
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan**
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik maka proses pemusanahan arsip tidak sesuai dengan prosedur	Disimpan sebagai penomoran

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pejabat Pelaksana/Fungsional Arsiparis/Pengelola Arsip	Kasubag/Kasubid	Badan Arsip Provinsi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*
1	Mempersiapkan dan membuat laporan kegiatan pemusnahan arsip ke kasubag	Mulai			Petujunjuk operasional prosedur	60 menit	Daftar arsip usul musnah	
2	Mengoreksi data arsip yang akan dimusnahkan				Daftar arsip	60 menit	Disposisi	
3	Melaporkan/bersurat ke Badan Arsip Provinsi tentang kegiatan pemusnahan arsip				- Daftar arsip - Konsep surat	1 hari	Disposisi	
4	Menyusun rencana pemusnahan arsip setelah mendapat informasi				Daftar arsip	60 menit	Rencana kerja pemusnahan arsip	
5	Membentuk panitia penilai arsip serta melakukan BAP pemusnahan arsip untuk dapat dilanjutkan ke Instansi terkait				- Daftar arsip - Rencana kerja	60 menit	- Tim penilai arsip - BAP pemusanahan arsip	
6	Pelaksanaan pemusnahan arsip yang sesuai dengan prosedur				BAP pemusnahan arsip	60 menit	BAP pemusnahan arsip	
7	Membuat laporan pemusnahan arsip dan selanjutnya diinformasikan ke atasan langsung	Selesai			Laporan kegiatan	60 menit	Laporan kegiatan	

PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH PROVINSI NTT
SEKRETARIAT

Nomor SOP	13 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	Februari 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, Alexon Lumba, SH, M.Hum NIP. 19670828 199510 1 001
Judul SOP	Akses Pelayanan dan Penggunaan Arsip

Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana :**
1. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Pergub NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	1. Memahami Sifat, Fungsi, Pengaturan Akses Jenis dan Keamanan Fisik Arsip 2. Menguasai Tata Naskah Dinas, Teknologi dan Informasi
Keterkaitan :	**Peralatan/perlengkapan :**
1. SOP Pengarsipan Dokumen 2. SOP Pemusnahan Arsip 3. SOP Masa Simpan Arsip	1. Data arsip 2. Klasifikasi arsip 3. Buku pencatatan penggunaan/peminjaman arsip
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan**
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik maka kegiatan pelayanan, penggunaan dan peminjaman arsip tidak dapat dilaksanakan dengan baik	Laporan pengelolaan dan penggunaan arsip

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pejabat Pelaksana/Fungsional Arsiparis/Pengelola Arsip	Kasubag/Kasubid	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*
1	Mempersiapkan kegiatan pelayanan peminjaman atau penggunaan arsip			Petujuk Operasional Prosedur	10 menit	Nota dinas/disposisi	
2	Mencari arsip yang disimpan			Surat Peminjaman Daftar arsip	15 menit	Surat masuk dan disposisi	
3	Memeriksa kebenaran dan kelengkapan arsip yang akan digunakan			Catatan kondisi dan jumlah arsip	15 menit	Data arsip	
4	Mencatat arsip yang dipinjamkan di dalakam dokumen pencatatan arsip			Catatan peminjaman	10 menit	Dokumen peminjaman	
5	Menyerahkan arsip yang dipinjam dan meminta paraf dari peminjam			Fisik arsip	5 menit		
6	Menyimpan kembali arsip yang selesai di pinjam			Fisik arsip	15 menit		
7	Membuat laporan penggunaan dan peminjaman arsip			Laporan	30 menit		
8	Laporan penggunaan atau peminjaman arsip			Laporan	20 menit		

PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH PROVINSI NTT
SEKRETARIAT

Nomor SOP	14 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	Februari 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, Aleksan Lumba, SH, M.Hum NIP. 19670828 199510 1 001
Judul SOP	Distribusi Beras PNS

Dasar Hukum :	
1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Pergub NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur	1. Memiliki kemampuan dalam memahami operasional komputer dalam mendukung pengoperasian penatausahaan 2. Memiliki kemampuan tugas dan fungsi sebagai pengelola dan penyimpan barang dinas 3. Pengetahuan tentang prosedur pengadministrasian, kebijakan dan prosedur penatausahaan BMD
Keterkaitan :	**Peralatan/perlengkapan :**
1 SOP Penanganan Surat Masuk 2 SOP Pengelolaan Persediaan	1 Alat tulis kantor dan komputer 2 Jaringan internet dan aplikasi
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan**
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik maka distribusi beras ke PNS tidak dapat berjalan dengan baik dan tidak sesuai	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pengurus Barang	PT. Bolog	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*
1	Mengambil daftar order tunjangan beras PNS dari bendahara	Mulai		Daftar Order	10 menit	Daftar Order	
2	Membuat daftar dan rincian penerima beras PNS			Daftar Order	30 menit	Data penerima beras	
3	Pengajuan daftar order beras ke PT. Bulog		Tidak	Daftar Order Data penerima beras	60 menit	Data penerima beras	
4	Verifikasi daftar order dan daftar penerima beras jika sesuai dibuat resi pengiriman		Ya	Daftar Order Data penerima beras	1 hari	Daftar Order Data penerima beras Resi pengiriman	
5	Melakukan distribusi beras ke gudang			Daftar Order Data penerima beras	1 hari	Daftar Order Data penerima beras Resi pengiriman	
6	Menerima beras dan melakukan pengecekan jumlah beras yang dirimkan sesuai dengan daftar order			Daftar Order Data penerima beras Resi pengiriman	1 hari		
7	Menginformasikan dan membuat jadwal pembagian beras ke pada PNS			Daftar Order Data penerima beras Resi pengiriman	1 hari	Jadwal pengambilan	
8	Distribusi dan layanan pembagian beras bagi PNS				1 hari		
9	Membuat laporan	Selesai		Daftar Order Data penerima beras Resi pengiriman	60 menit	Laporan	

PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR **BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH PROVINSI NTT** **SEKRETARIAT**	Nomor SOP	15 Tahun 2025
	Tanggal Pembuatan	Februari 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, Alexon Lumba, SH, M.Hum NIP. 19670828 199510 1 001
	Judul SOP	Penatausahaan Barang Dinas

Dasar Hukum :	
1. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Pergub NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	1. Memiliki kemampuan dalam memahami operasional komputer dalam mendukung pengoperasian penatausahaan 2. Memiliki kemampuan tugas dan fungsi sebagai pengelola dan penyimpan barang dinas 3. Pengetahuan tentang prosedu pengadministrasian, kebijakan dan prosedur penatausahaan BMD
Keterkaitan :	**Peralatan/perlengkapan :**
1. SOP Pengadaan Barang Dinas 2. SOP Penghapusan Barang Dinas	1 Alat tulis kantor dan komputer 2 Jaringan internet dan aplikasi
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan**
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik maka penatausahaan barang dinas tidak dapat berjalan dengan baik dan tidak sesuai	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag Kepegawaian dan Umum	Pejabat Pelaksana	Sekretaris	Kaban	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*
1	Memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk melakukan perencanaan dan penatausahaan barang dinas	Mulai				Konsep	5 menit	Disposisi	
2	Membuat perencanaan dan penatausahaan barang dinas dan memberikan ke atasan langsung untuk dikoreksi					Disposisi	1 Hari	Konsep	
3	Meneliti dan mengoreksi rencana penatausahaan barang dinas		Tidak			Konsep	60 menit	Nota Dinas	
4	Melakukan inventarisasi barang , penilaian kondisi barang dan membuat dokumen hasil inventarisasi	Ya				Nota Dinas	30 Hari	Konsep	
5	Membuat Laporan hasil penatausahaan ke atasan langsung					Disposisi	1 Hari	Draft laporan	
6	Meneliti dan mengoreski laporan penatausahan BMD dan diteruskan ke Sekretaris untuk diparaf					Draft laporan	10 menit	Draft laporan	
7	Meneliti dan mengoreski laporan penatausahan BMD dan diteruskan ke Kaban untuk ditandatangani					Draft laporan	30 menit	Draft laporan	
8	Menandatangani laporan penatausahaan BMD dan selanjutnya memerintahkan pejabat pelaksana untuk melakukan rekonsiliasi BMD					Laporan	10 menit	Laporan Disposisi	
9	Rekonsiliasi BMD					Laporan Disposisi	10 menit	laporan	
10	Membuat Laporan Bulanan/Tahunan/Semester		Selesai			Laporan	10 menit	Laporan	

PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH PROVINSI NTT
SEKRETARIAT

Nomor SOP	16 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	Februari 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, Alexon Lumba, SH, M.Hum NIP. 19670828 199510 1 001
Judul SOP	Penghapusan Barang Dinas

Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Pergub NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

1. Memiliki kemampuan dalam memahami operasional komputer dalam mendukung pengoperasian penatausahaan
2. Memiliki kemampuan tugas dan fungsi sebagai pengelola dan penyimpan barang dinas
3. Pengetahuan tentang prosedu pengadministrasian, kebijakan dan prosedur penatausahaan BMD

Keterkaitan :

1. SOP Penatausahaan Barang Dinas
2. SOP Penghapusan Barang Dinas

Peralatan/perlengkapan :

1 Alat tulis kantor dan komputer
2 Jaringan internet dan aplikasi

Peringatan :

Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik maka pengapusan barang dinas tidak dapat berjalan dengan baik dan tidak sesuai

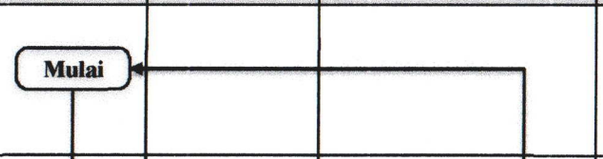
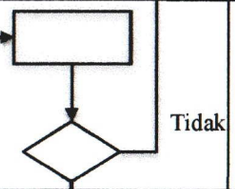
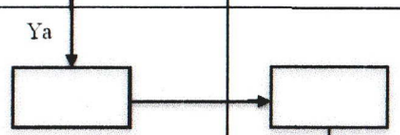
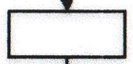
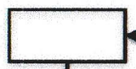
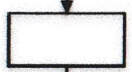
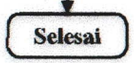
Pencatatan dan Pendataan

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag Kepegawaian dan Umum	Pejabat Pelaksana	Sekretaris	Kaban	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*
1	Memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk membuat perencanaan penghapusan barang dinas	Mulai				Konsep	5 menit	Disposisi	
2	Membuat Draft usulan penghapusan barang dinas dan memberikan ke atasan langsung untuk dikoreksi					Disposisi	1 Hari	Konsep	
3	Meneliti dan mengoreksi rencana usulan penghapusan barang dinas		Tidak			Konsep	60 menit	Nota Dinas	
4	Melakukan inventarisasi barang , penilaian kondisi barang dan membuat dokumen hasil inventarisasi	Ya				Nota Dinas	30 Hari	Konsep	
5	Membuat Daftar Penghapusan Barang					Disposisi	1 Hari	Draft laporan	
6	Meneliti dan mengoreski draft laporan penghapusan BMD dan diteruskan ke Sekretaris untuk diparaf					Draft laporan	10 menit	Draft laporan	
7	Meneliti dan mengoreski laporan penghapusan BMD dan diteruskan ke Kaban untuk ditandatangani					Draft laporan	30 menit	Draft laporan	
8	Menandatangani laporan penghapusan BMD dan selanjutnya memerintahkan pejabat pelaksana untuk ditindaklanjuti					Laporan	10 menit	Laporan Disposisi	
9	Rekonsiliasi BMD					Laporan Disposisi	10 menit	laporan	
10	Membuat Laporan Bulanan/Tahunan/Semester		Selesai			Laporan	10 menit	Laporan	

PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR **BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH PROVINSI NTT** **SEKRETARIAT**	Nomor SOP	17 Tahun 2025
	Tanggal Pembuatan	Februari 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, Alexon Lumba, SH, M.Hum NIP. 19670828 199510 1 001
	Judul SOP	Pengelolaan Persediaan

Dasar Hukum :	
1. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Pergub NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur	1. Memiliki kemampuan dalam memahami operasional komputer dalam mendukung pengoperasian penatausahaan 2. Memiliki kemampuan tugas dan fungsi sebagai pengelola dan penyimpan barang dinas 3. Pengetahuan tentang prosedur pengadministrasian, kebijakan dan prosedur penatausahaan BMD
Keterkaitan :	**Peralatan/perlengkapan :**
1. SOP Penatausahaan Barang Dinas 2. SOP Penghapusan Barang Dinas 3. SOP Laporan Persediaan	1 Alat tulis kantor dan komputer 2 Jaringan internet dan aplikasi
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan**
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik maka pengelolaan barang persediaan tidak dapat berjalan dengan baik dan tidak sesuai	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengurus Barang	Bendahara	Kasubag Kepegawaian dan Umum	Sekertaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*
1	Membuat daftar permintaan barang dan persediaan					Konsep	60 menit	Konsep	
2	Menganalisa kebutuhan barang dan persediaan berdasarkan rencana kebutuhan dan rencana pembelian berdasarkan DPA					Konsep	30 menit	Konsep Daftar Kebutuhan Barang dan persediaan	
3	Menginfomasikan ke sekretaris terkait rencana kebutuhan dan pembelian persediaan					Daftar kebutuhan barang dan persediaan	10 menit	Disposisi	
4	Persetujuan pengelolaan barang dan persediaan					Disposisi Daftar kebutuhan barang dan persediaan	10 menit	Disposisi Daftar kebutuhan barang dan persediaan	
5	Melakukan pembelian barang dan Persediaan kemudian menyerahkan ke Pengurus Barang					Daftar kebutuhan barang dan persediaan	1 Hari	Kwitansi / Nota pembelian	
6	Mengecek kesesuaian antara daftar kebutuhan dan barang yang diterima selanjutnya menyimpan barang persediaan					Daftar kebutuhan barang dan persediaan Kwitansi/Nota pembelian	1 Hari	Daftar kebutuhan barang dan persediaan Kwitansi/Nota pembelian	
7	Membuat laporan persediaan					Daftar kebutuhan barang dan persediaan Kwitansi/Nota pembelian	30 menit	Laporan persediaan	

PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH
SEKRETARIAT

Nomor SOP	18 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	03 Desember 2020
Tanggal Revisi	Februari 2025
Tanggal Pengesahan	
Disahkan oleh	Kepala Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, Alexon Lumba, SH, M.Hum NIP. 19670828 199510 1 001
Judul SOP	Pelaksanaan Audit Internal Sertifikasi ISO

Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana :**
1. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 4. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi NTT 5. Peraturan Gubernur 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.	1. Pendidikan minimal S1 2. Memahami sistematika penyusunan notulen 3. Memahami tata naskah dinas
Keterkaitan :	**Peralatan/perlengkapan :**
1. SOP Penanganan Surat Keluar 2. SOP Penanganan Surat Masuk 3. SOP Pengarsipan Dokumen / Naskah Dinas 4. SOP Rapat Tinjauan Manjemen	1. ATK 2. Komputer 3. Printer
Peringatan :	**Pencatatan dan pendataan :**
Apabila SOP Audit Internal Sertifikasi ISO 9001:2015 tidak dilaksanakan sesuai tahapan maka akan berdampak pada Hasil Sertifikasi ISO 9001:2015	Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy

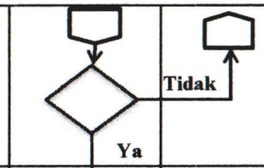
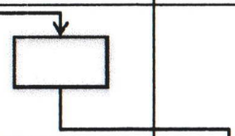
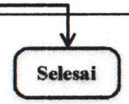
No	Tahap Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris	Kepala Subag. Kepeg dan Umum	Tim ISO	Lead Auditor	Auditor	Pejabat Struktural	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*
1	Menugaskan Sekretaris untuk Mempersiapkan Audit Internal Sertifikasi ISO 9001:2015	Mulai							Agenda Kerja	15 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan kepada Kasubag Kepeg dan Umum untuk mempersiapkan Rapat Persiapan Audit Internal Sertifikasi ISO 9001:2015								Disposisi	15 menit	Disposisi	
3	Melaksanakan Rapat Persiapan Audit Internal Sertifikasi ISO 9001:2015								Disposisi	1 Jam	Pembagian Tugas	
4	Menyusun Program Audit Internal Sertifikasi ISO 9001:2015 dan menyampaiakn kepada Lead Auditor								Pembagian Tugas	3 Jam	Program Audit Internal	
5	Membuat Jadwal dan Daftar Periksa Audit (Check List) Sertifikasi Internal ISO 9001:2019								Program Audit Internal	3 Jam	Jadwal dan Daftar Periksa Audit	
6	Pembukaan Audit Sertifikasi ISO 9001:2015 dengan menyampaikan agenda pelaksanaan Audit Sertifikasi ISO pada masing-masing Bagian								Jadwal dan Daftar Periksa Audit	1 Jam	Jadwal dan Daftar Periksa Audit	
7	Audit Sertifikasi sesuai jadwal dan lingkup yang telah ditetapkan								Jadwal dan Daftar Periksa Audit	1 Hari	Hasil Audit Sementara	
8	Rapat Auditor yang dipimpin oleh Lead Auditor dengan agenda penyampaian temuan oleh masing-masing Auditor dan Perumusan Hasil AUDIT								Hasil Audit Sementara	2 Jam	Hasil Audit	
9	Penutupan Audit Sertifikasi ISO 9001:2015 dengan agenda pemaparan hasil temuan Audit Sertifikasi ISO 9001:2015								Hasil Audit	3 Jam	Hasil Audit, Berita Acara Tindak Lanjut Hasil Audit	
10	Penyusunan Laporan Audit Internal ISO 9001:2015 beserta tindaklanjutnya yang telah ditandatangani oleh auditor dan auditee dan menyerahkan kepada Tim ISO				Selesai				Hasil Audit, Berita Acara Tindak Lanjut Hasil Audit	1 Hari	Laporan Audit Internal ISO 9001:2015	

PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN DAN ASET DAERAH
SEKRETARIAT

Nomor SOP	19 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	3 Desember 2020
Tanggal Revisi	Februari 2025
Tanggal Pengesahan	
Disahkan oleh	Kepala Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, Alexon Lumba, SH, M.Hum NIP. 19670828 199510 1 001
Judul SOP	Pelaksanaan Rapat Tinjauan Manajemen

Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana :**
1. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 4. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi NTT 5. Peraturan Gubernur NTT 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.	1. Pendidikan minimal S1 2. Memahami sistematika penyusunan notulen 3. Memahami tata naskah dinas
Keterkaitan :	**Peralatan/perlengkapan :**
1. SOP Penanganan Surat Keluar 2. SOP Penanganan Surat Masuk 3. SOP Pengarsipan Dokumen / Naskah Dinas	1. ATK 2. Komputer 3. Printer
Peringatan :	**Pencatatan dan pendataan :**
Apabila SOP Rapat Tinjauan Manajemen tidak dilaksanakan maka Sistem manajemen Mutu di Badan tidak berjalan optimal	Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris	Kepala Subag.Kepeg dan Umum	Pengadministrasi Umum	Seluruh Pejabat Struktural dan Fungsional	Notulis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*
1	Menugaskan Sekretaris untuk mempersiapkan Rapat Tinjauan Manajemen	Mulai						Agenda Kerja	15 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan kepada Kasubag Kepeg dan Umum untuk mempersiapkan Rapat Tinjauan Manajemen							Disposisi	15 menit	Disposisi	
3	Memerintahkan Pengadministrasi Umum/Pejabat Fungsional Umum Untuk mempersiapkan Undangan, Ruang Rapat, Materi Rapat, Daftar hadir, LCD dan Snack							Disposisi	15 menit	Disposisi	
4	Mempersiapkan Undangan, Ruang Rapat, Materi Rapat, Daftar hadir, LCD dan Snack, menyampaikan undangan kepada peserta rapat dan menginformasikan kesiapan rapat Tinjauan Manajemen kepada Kasubag Kepeg dan Umum							Disposisi	1 jam	Undangan, Materi, Jadwal dan agenda Rapat	
5	Melaporkan kesiapan pelaksanaan rapat Tinjauan Manajemen Kepada Sekretaris							Materi, Jadwal dan agenda Rapat	15 menit	Materi, Jadwal dan agenda Rapat	
6	Menyampaikan kesiapan rapat Tinjauan Manajemen kepada Kepala Badan							Materi, Jadwal dan agenda Rapat	15 menit	Materi, Jadwal dan agenda Rapat	
7	Memerintahkan untuk melaksanakan rapat sesuai jadwal yang telah ditentukan							Materi, Jadwal dan agenda Rapat	15 menit	Materi, Jadwal dan agenda Rapat	
8	Melaksanakan Rapat Tinjauan Manajemen bersama seluruh pejabat struktural dan pejabat fungsional yang dipimpin oleh Kepala Badan, Notulis mencatat seluruh pembahasan dalam rapat dan menyampaikan Notulen kepada Kasubag Kepeg dan Umum							Materi	2 Jam	Notulen	
9	Menyusun Konsep Rencana Tindak Lanjut hasil rapat tinjauan manajemen dan menyampaikan kepada Sekretaris untuk dikoreksi		Tidak					Notulen	2 Jam	Draft Rencana Tindak Lanjut Tinjauan Manajemen	
10	Mengoreksi konsep Rencana Tindak Lanjut jika setuju memaraf dan menyampaiakan kepada Kepala Badan untuk ditandatangani, Jika tidak mengembalikan kepada Kasubag Kepeg dan Umum untuk diperbaiki		Ya					Draft Rencana Tindak Lanjut Tinjauan Manajemen	20 menit	Draft Rencana Tindak Lanjut Tinjauan Manajemen	

11	Mengoreksi konsep Rencana Tindak lanjut jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Sekretaris untuk ditindaklanjuti, Jika tidak kembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki							Draft Rencana Tindak Lanjut Tinjauan Manajemen	5 menit	Rencana Tindak Lanjut Tinjauan Manajemen	
12	Memerintahkan Kasubag Kepeg dan Umum untuk menginformasikan Rencana Tindak Lanjut Tinjauan Manajemen kepada Seluruh Pejabat Struktural dan Pejabat Pelaksana di Bapenda							Rencana Tindak Lanjut Tinjauan Manajemen	5 menit	Rencana Tindak Lanjut Tinjauan Manajemen	
12	Menginformasikan Rencana Tindak Lanjut Tinjauaan Manajemen kepada Seluruh Pejabat Struktural dan Pejabat Pelaksana di Badan, mendokumentasikan dan mengarsipkan							Rencana Tindak Lanjut Tinjauan Manajemen	20 menit	Rencana Tindak Lanjut Tinjauan Manajemen	terkait SOP Pengarsipan Dokumen dan Naskah Dinas

PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH PROVINSI NTT
SEKRETARIAT

Nomor SOP	20 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	Februari 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, Alexon Lumba, SH, M.Hum NIP. 19670828 199510 1 001
Judul SOP	Distribusi Bukti Pajak dan Retribusi

Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur
5. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi

1. Memiliki kemampuan dalam memahami operasional komputer dalam mendukung pengoperasian penatausahaan
2. Memiliki kemampuan tugas dan fungsi sebagai pengelola dan penyimpan barang dinas
3. Pengetahuan tentang prosedur pengadministrasian, kebijakan dan prosedur penatausahaan BMD

Keterkaitan :

1. SOP Penatausahaan Barang Dinas
2. SOP Penghapusan Barang Dinas
3. SOP Penatausahaan Persediaan

Peralatan/perlengkapan :

1 Alat tulis kantor dan komputer
2 Jaringan internet dan aplikasi

Peringatan :

Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik pendistribusian Bukti Pajak dan Retribusi tidak dapat berjalan dengan baik dan tidak sesuai

Pencatatan dan Pendataan

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon Barang	Sekertaris	Kasubag Kepegawaian dan Umum	Pengurus Barang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*
1	Membuat surat permintaan bukti pajak dan retribusi	Mulai				Surat dan daftar Permintaan bukti pajak	5 menit	Surat dan daftar Permitaan barang	
2	Menerima surat permintaan barang dan memerintahkan kasubag untuk menindaklanjuti					Surat dan daftar Permintaan bukti pajak	30 menit	Disposisi	
3	Melakukan pengecekan data persediaan bukti pajak dan retribusi selanjutnya memerintahkan pengurus barang untuk menyiapkan kebutuhan permintaan bukti pajak dan retribusi					Surat dan daftar Permintaan bukti pajak Disposisi	60 menit	Disposisi	
4	Menyiapkan bukti pajak dan retribusi dengan melakukan pengecekan nomorator dan jumlah bukti yang akan dikirimkan					Surat dan daftar Permintaan bukti pajak Data persediaan Disposisi	60 menit	Surat dan daftar Permintaan bukti pajak	
5	Membuat berita acara pengiriman dan penyerahan bukti pajak dan retribusi					Data persediaan	60 menit	Berita acara pengiriman dan penyerahan bukti pajak	
6	Pengiriman bukti pajak dan retribusi					Berita acara pengiriman dan penyerahan bukti pajak	10 menit	Laporan distribusi dan pengeluaran bukti pajak	
7	Membuat laporan pengiriman dan pengeluaran bukti pajak dan retribusi				Selesai	Laporan distribusi dan pengeluaran bukti pajak	10 menit	Laporan distribusi dan pengeluaran bukti pajak	

PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR **BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH PROVINSI NTT** **SEKRETARIAT**	Nomor SOP	21 Tahun 2025
	Tanggal Pembuatan	Februari 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, Alexon Lumba, SH.M.Hum NIP. 19670828 199510 1 001
	Judul SOP	Distribusi Barang Habis Pakai

Dasar Hukum :	
1. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur	1. Memiliki kemampuan dalam memahami operasional komputer dalam mendukung pengoperasian penatausahaan 2. Memiliki kemampuan tugas dan fungsi sebagai pengelola dan penyimpan barang dinas 3. Pengetahuan tentang prosedur pengadministrasian, kebijakan dan prosedur penatausahaan BMD
Keterkaitan :	**Peralatan/perlengkapan :**
1. SOP Penatausahaan Barang Dinas 2. SOP Penghapusan Barang Dinas 3. SOP Penatausahaan Persediaan	1 Alat tulis kantor dan komputer 2 Jaringan internet dan aplikasi
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan**
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik pendistribusian barang habis pakai tidak dapat berjalan dengan baik dan tidak sesuai	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon Barang	Pengurus Barang	Kasubag Kepegawaian dan Umum	Sekertaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*
1	Membuat daftar permintaan barang dan memberikan ke bagian umum	Mulai				Surat dan daftar Permitaan barang	5 menit	Surat dan daftar Permitaan barang	
2	Menerima permintaan barang dan memerintahkan pengurus barang untuk menindaklanjuti permintaan barang sesuai daftar					Surat dan daftar Permitaan barang	30 menit	Disposisi	
3	Menyediakan barang sesuai permintaan					Daftar permintaan barang Disposisi	60 menit	Disposisi	
4	Mendistribusikan barang					Daftar permintaan barang Disposisi	60 menit	Surat pengantar distribusi barang	
5	Membuat laporan distribusi dan pengeluaran barang					Data persediaan	60 menit	Laporan distribusi dan pengeluaran barang	
6	Menerima laporan pengeluaran dan distribusi barang				Selesai		10 menit	Laporan distribusi dan pengeluaran barang	

PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH PROVINSI NTT
SEKRETARIAT

Nomor SOP	22 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	Februari 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, Alexon Lumba, SH, M.Hum NIP. 19670828 199510 1 001
Judul SOP	Pencatatan Jadwal Kegiatan Pimpinan

Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

1. Memiliki kemampuan dalam memahami pelayanan dan kegiatan
2. Memiliki kemampuan tugas dan fungsi keprotokolan

Keterkaitan :

1. SOP Pencatatan jadwal kegiatan pimpinan
2. SOP Menghadiri Kegiatan Rapat

Peralatan/perlengkapan :

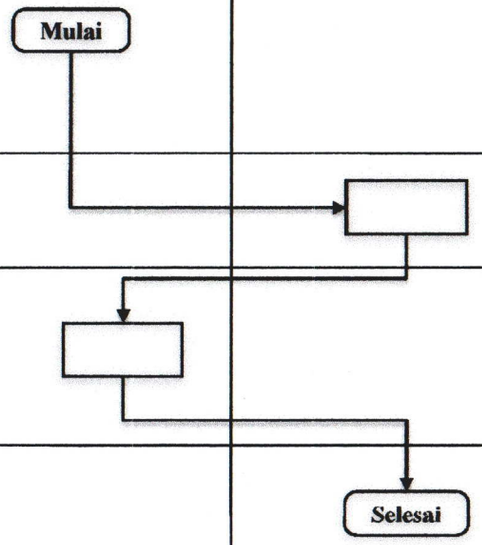
1 Alat tulis kantor
2 Buku Tamu

Peringatan :

Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik maka kegitan pimpinan akan terjadi kendala dan hambatan

Pencatatan dan Pendataan

Dicatat dalam agenda dan buku tamu

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Sub Bagian	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*
1	Memerintahkan Pengadministrasi Umum untuk mencatat jadwal kegiatan pimpinan berdasarkan rencana kerja, surat undangan dan disposisi			Rencana kegiatan, surat undangan dan disposisi	10 menit	Arahan	
2	Mencatat jadwal kegiatan pimpinan di Papan Informasi			Rencana kegiatan, surat undangan, disposisi dan arahan	10 menit	Jadwal kegiatan pada papan informasi	
3	Mempersiapkan dokumen dan kelengkapan lainnya yang dibutuhkan untuk kegiatan pimpinan			Jadwal Kegiatan	10 menit	Dokumen untuk kegiatan	
4	Mengingatkan jadwal kegiatan pimpinan 1 hari sebelum pelaksanaan kegiatan			Jadwal Kegiatan	5 menit	Informasi kegiatan	

PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH PROVINSI NTT
SEKRETARIAT

Nomor SOP	23 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	Februari 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, Alexon Lumba, SH, M.Hum NIP. 19670828 199510 1 001
Judul SOP	Penerimaan Tamu Pimpinan

Dasar Hukum :	
1. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur	1. Memiliki kemampuan dalam memahami pelayanan dan kegiatan 2. Memiliki kemampuan tugas dan fungsi keprotokolan
Keterkaitan :	**Peralatan/perlengkapan :**
1. SOP Pencatatan jadwal kegiatan pimpinan 2. SOP Menghadiri Kegiatan Rapat	1 Alat tulis kantor 2 Buku Tamu
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan**
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik maka akan terjadi kendala dan hambatan	Dicatat dalam agenda dan buku tamu

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Tamu	Bagian Sekretariat	Eselon II/III/IV	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*
1	Tamu datang secara langsung ke bagian sekretariat selanjunya mengisi buku tamu dengan mengutarakan maksud dan tujuan kedatangan	Mulai			Buku tamu	5 menit	Informasi Tamu	
2	Pejabat pelaksana pada bagian sekretariat memberitahukan adanya tamu pimpinan dan melakukan klarifikasi terhadap maksud dan tujuan dan selanjutnya disampaikan ke pimpinan			Tidak	Buku tamu	10 menit		
3	Memberikan disposisi atas arahan dan kedatangan tamu tersebut jika diterima diarahkan ke ruang tunggu jika tidak dilakukan penjadwalan pertemuan kembali			Ya	Disposisi	10 menit	Arahan	
4	Pejabat pelaksana pada bagian sekretariat mempersilahkan tamu tersebut untuk dapat bertemu dengan pimpinan					5 menit	Arahan	
5	Bertemu dengan pejabat yang dituju	Selesai				10 menit		

PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR **BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH PROVINSI NTT** **SEKRETARIAT**	Nomor SOP	24 Tahun 2025
	Tanggal Pembuatan	Februari 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, Alexon Lumba, SH, M.Hum NIP. 19670828 199510 1 001
	Judul SOP	Penerimaan Magang dan Penelitian

Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana :**
1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur	1. Pendidikan minimal SLTA 2. Menguasai Tata Naskah Dinas
Keterkaitan :	**Peralatan/perlengkapan :**
1. SOP Penanganan Surat Masuk 2. SOP Penanganan Surat Keluar	1. ATK 2. Kertas Kerja Keuangan, SPJ 3. Data Penerimaan
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
Apabila SOP persetujuan penerimaan magang dan penelitian tidak dilaksanakan maka kegiatan ini tidak berjalan dengan baik	Pada Buku Agenda Surat Masuk dan Surat Keluar

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Pejabat Pelaksana	Kepala Sub Bagian	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*
1	Mengajukan surat permohonan untuk melaksanakan penelitian atau magang dari pihak sekolah/kampus	Mulai				Surat	10 Menit		
2	Menerima surat masuk untuk dicatat pada buku surat masuk selanjutanya diberikan lembar disposisi untuk diteruskan ke atasan					Surat	15 Menit		
3	Menginformasikan kepada Sekretrasi untuk ditindaklanjuti					Surat dan lembar disposisi	15 menit	Surat dan lembar disposisi	
4	Memberikan disposisi perihal persetujuan penerimaan peneleitan atau magang					Surat dan lembar disposisi	15 menit	Surat dan disposisi	
5	Memerintahkan kepada pejabat pelaksana untuk membuat surat balasan persetujuan penerimaan penelitian atau magang					Surat dan disposisi	5 menit	Surat dan disposisi	
6	Membuat surat balasan permohonan penelitian atau magang					Surat dan disposisi	5 menit	Surat	
7	Mengrimkan surat persetujuan kepada pemohon					Surat	10 menit	Surat	
8	Pemohon datang dan melaporkan kepada Kasubag untuk dapat ditempatkan pada bidang tujuan peneliian dan magang					Surat	10 menit		
9	Membagi peserta penelitan dan magang pada bidang terkait						10 menit		
10	Melaporkan kepada atasan perihal penerimaan peserta penelitian atau magang						10 menit		
11	Membuat sertifikat telah melaksanakan penelitian atau magang						1 hari	Sertifikat	
12	Menerima sertifikat	Selesai					10 menit	Sertifikat	

PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR **BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH PROVINSI NTT** **SEKRETARIAT**	Nomor SOP	25 Tahun 2024
	Tanggal Pembuatan	Februari 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, Alexon Lumba, SH, M.Hum NIP. 19670828 199510 1 001
	Judul SOP	Penerbitan Sertifikat Magang dan Penelitian

Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana :**
1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur	1. Pendidikan minimal SLTA 2. Menguasai Tata Naskah Dinas
Keterkaitan :	**Peralatan/perlengkapan :**
1. SOP Penanganan Surat Masuk 2. SOP Penanganan Surat Keluar 3. SOP Penerimaan Magang dan Penelitian	1. ATK 2. Kertas Kerja Keuangan, SPJ 3. Data Penerimaan
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
Apabila SOP penerbitan sertfikat magang dan penelitian tidak dilaksanakan maka kegiatan ini tidak berjalan dengan baik	Pada Buku Agenda Surat Masuk dan Surat Keluar

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Pejabat Pelaksana	Kepala Sub Bagian	Sekretaris	Kaban	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*
1	Membuat laporan selesai magang atau penelitian	Mulai					Laporan hasil	30 menit	Laporan hasil	
2	Melakukan pendataan identitas Siswa/mahasiswa magang /penelitian dan memberikan ke Kasubag						Laporan hasil, Data Identitas	15 menit	Laporan hasil, Data Identitas	
3	Meneriman data identitas dan memerintahkan ke pejabat pelaksana untuk membuat draft sertifikat selesai magang/ penelitian						Laporan hasil, Data Identitas	60 menit	Draft Sertifikat	
4	Mencetak Sertifikat dan selanjutnya diberikan kepada Sekretaris untuk di tanda tangani pada lembar penilaian						Sertifikat	120 menit	Sertifikat	
5	Menandatangani Sertifikat magang/penelitian						Sertifikat	15 menit	Sertifikat	
6	Mengambil sertifikat yang telah ditandatangani						Sertifikat	5 menit	Sertifikat	
7	Pembagian sertifikat telah selesai melaksankan magang/penelitian	Selesai					Sertifikat	10 menit	Sertifikat	

PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH PROVINSI NTT
SEKRETARIAT

Nomor SOP	26 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	Februari 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, Alexon Lumba, SH, M.Hum NIP. 196708281995101 001
Judul SOP	Penilaian Maturitas Penyelenggaraan SPIP Terintegrasi

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Desain Reformasi Birokrasi 2018-2025
4. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah
5. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten / Kota
6. Peraturan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penilaian Maturitas Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemeritah Terintegrasi Pada Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 60 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah Terintegrasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara
8. Keputusan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 326 Tahun 2021 Tentang Satuan Tugas Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) Terintegrasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur

Kualifikasi Pelaksana :

1. Telah mengikuti diklat/bimtek/workshop penilaian Maturitas SPIP terintegrasi
2. Mampu mengoperasikan komputer

Keterkaitan :

1. SOP Pelaksanaan monitoring dan Evaluasi kegiatan Maturitas SPIP pada Pemerintah Provinsi NTT

Peralatan/perlengkapan :

1. ATK
2. Komputer/Laptop
3. Buku kerja
4. Internet

Peringatan :

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan berdampak pada penilian kinerja dan Pengendalian Internal Pemerintah

Pencatatan dan Pendataan

1. Kuesioner persepsi Maturitas SPIP
2. Dokumen pembuktian (kuesioner lanjutan, wawancara, reviu dokumen dan observasi
3. Draft dan laporan penilaian Maturitas SPIP
4. Surat permintaan Quality Assurance

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pimpinan Perangkat Daerah	Tim Satgas	Tim Asesor	Inspektorat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*
1	Pimpinan PD menerbitkan / menetapkan surat keputusan tentang pembentukan Tim Satgas SPIP	Mulai				- Lembar usulan tim satgas - Lembar Disposisi - ATK - Komputer - Printer	1 hari	SK Tim Satgas SPIP	
2	Pimpinan PD menerbitkan atau manetapkan surat keputusan tentang Pembentukan Tim Assesor					- Lembar usulan tim satgas - Lembar Disposisi - ATK - Komputer - Printer	1 hari	SK Tim Assesor	
3	Tim Satgas mengumpulkan dokumen infrastruktur SPIP yang ada di masing-masing bagian/bidang/sub bagian/ sub bidang					- Dokumen - Lembar Disposisi - ATK - Komputer - Printer	1 hari	Dokumen infrastruktur SPIP	
4	Tim Assesor menerima dokumen infrastruktur SPIP, melakukan verifikasi dan menginput ke dalam aplikasi yang terintegrasi (e-sipintar)		Tidak	Ya		- Dokumen - ATK - Komputer - Printer	1 hari	Dokumen infrastruktur SPIP	
5	Pimpinan PD menyampaikan surat kepada Inspektorat untuk dilakukan Quality Assurance				Selesai	- ATK - Komputer - Printer	1 hari	Surat permohonan	

PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH PROVINSI NTT
SEKRETARIAT

Nomor SOP	27 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	Februari 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, Alexon Lumba, SH.M.Hum NIP. 19670828 199510 1 001
Judul SOP	Pengelolaan Central dan Publikasi Media Sosial

Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana :**
1. Undang-undang No.11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik 2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 4 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Pergub NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur 5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 30 Tahun 2021 Tentang Sistem Layanan Informasi dan Dokumentasi Publik Provinsi Nusa Tenggara Timur	1. Memamahi aturan tentang dokumentasi publik 2. Menguasai teknologi informasi
Keterkaitan :	**Peralatan/perlengkapan :**
1 SOP Surat Masuk 2 SOP Surat Keluar	1. ATK 2. Internet dan Komputer
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan**
Apabila SOP Pengelolaan Central dan Publikasi Media Sosial ini tdak dilaksanakan maka akan berdampak pada pelayanan dan keterbukaan informasi publik	1. Di dokumentasi dalam bentuk soft copy

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Jurnalis	Redaktur Pelaksana	Pemimpin Redaksi	Koordinator	Penanggung Jawab	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*
1	Meliput dan mendokumentasi informasi berita	Mulai					Media Jurnalistik dan kamera	30 menit	Informasi berita dan dokumentasi	
2	Menyusun, mengolah dan melakukan proses editing informasi berita			Tidak			Media Jurnalistik dan kamera, komputer	120 menit	Informasi berita dan dokumentasi	
3	Verifikasi informasi berita yang akan dipublikasikan jika setuju diteruskan ke pemimpin redaksi jika tidak dikembalikan untuk di perbaiki		Ya				Dokumen / Berita	15 menit	Informasi berita dan dokumentasi	
4	Persetujuan publikasi informasi berita jika setuju di Acc dan diteruskan ke koordinator jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki		Tidak		Tidak		Dokumen / Berita	15 menit	Informasi berita dan dokumentasi	
5	Persetujuan publikasi informasi berita jika setuju di Acc untuk di publikasikan jika tidak di kembalikan untuk di perbaiki			Ya			Dokumen / Berita	15 menit	Informasi berita dan dokumentasi	
6	Melaporkan ke penanggung jawab tentang informasi media yang akan dipublikasikan				Ya		Dokumen / Berita	15 menit	Informasi berita dan dokumentasi	
7	Mempublikasikan informasi berita di media on line						Dokumen / Berita	10 Menit	Informasi berita dan dokumentasi	
8	Mendokumentasi informasi berita yang telah dipbulikasikan	Selesai					Dokumen / Berita	10 Menit	Informasi berita dan dokumentasi	

PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH PROVINSI NTT
SEKRETARIAT

Nomor SOP	28 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	Februari 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, Alexon Lumba, SH, M.Hum NIP. 19670828 199510 1 001
Judul SOP	Pembentukan Kelompok Budaya Kerja

Dasar Hukum :

1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional
3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 39 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengembangan Budaya Kerja
4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Pergub NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memiliki pemahaman tentang proses penyelenggaraan budaya kerja
2. Memahami tugas dan fungsi oeganisasi perangkat daerah
3. Pendidikan minimal SLTA

Keterkaitan :

1. SOP Penyelenggaraan Budaya Kerja

Peralatan/perlengkapan :

1. ATK
2. Komputer/Laptop
3. Buku kerja
4. Internet

Peringatan :

Pengelompokan budaya kerja jika tidak dilaksanakan akan berdampak pada pencapaian kerja organisasi

Pencatatan dan Pendataan

1. Di dokumetasi dalam bentuk soft copy

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Pejabat Pelaksana	Kaban	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*
1	Menugaskan kasubag untuk membuat SK pembentukan kelompuk budaya kerja	Mulai				Agenda kerja	10 Menit	Petunjuk kerja	
2	Memerintahkan pejabat pelaksana untuk menyiapkan kelengkapan bahan untuk pembuatan kelompok budaya kerja					Petunjuk kerja	10 Menit	Petunjuk kerja	
3	Menyiapkan bahan untuk pembuatan kelompok budaya kerja					Petunjuk kerja	1 Jam	Dokumen dan bahan kelengkapan	
4	Menyusun konsep budaya kerja dan menyampaikan ke atasan	Tidak				Bahan kelengkapan	2 Jam	Konsep SK	
5	Memeriksa konsep dan persetujuan SK budaya kerja				Tidak	Konsep SK	15 Menit	Draft SK	
6	Memeriksa dan melakukan persetujuan draft SK kelompok budaya kerja	Ya				Draft SK	15 Menit	Draft SK	
7	Menggandakan, mengarsipkan SK kelompok budaya kerja			Selesai	Ya	SK Kelompok budaya kerja	15 Menit	SK Kelompok budaya kerja	

PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH PROVINSI NTT
SEKRETARIAT

Nomor SOP	29 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	Februari 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, Alexon Lamba, SH, M.Hum NIP. 19670828 199510 1 001
Judul SOP	Pengajuan Dokumen Pendukung Pembayaran TPP ASN

Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana :**
1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur	1. Pendidikan minimal SLTA 2. Menguasai Tata Naskah Dinas
Keterkaitan :	**Peralatan/perlengkapan :**
1. SOP Pembayaran TPP ASN 2 SOP Pengajuan Realisasi Pencairan Pembayaran TPP	1. ATK 2. Komputer dan Jaringan 3. Data Pegawai
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
Apabila SOP Pengajuan Dokumen Pendukung Pembayaran TPP ASN tidak dilaksanakan maka pembayaran TPP ASN tidak dapat direalisasikan	Di dokumentasi dalam bentuk hardcopy dan sofcopy

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pejabat Pelaksana	Kepala Sub Bagian	Sekretaris	Kepala Badan	Biro Organisasi	Badan Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*		*7*	*8*	*9*	*10*	*11*
1	Menyiapkan dokumen kelengkapan pendukung dan update data pegawai pada aplikasi untuk pembayaran TPP	Mulai						Data pegawai	60 Menit	Data pegawai	
2	Membuat SK dokumen pendukung TPP untuk selanjutnya diberikan ke atasan langsung untuk dikoreksi jika benar di paraf jika tidak dikembalikan untuk dikoreksi		Tidak Ya					Data pegawai	60 Menit	Dokumen SK Kepala Badan	
3	Menerima SK dokumen pendukung TPP untuk di paraf dan selanjutnya diberikan ke Kepala Badan untuk ditandatangani							Dokumen SK Kepala Badan	15 menit	Dokumen SK Kepala Badan	
4	Penandatanganan SK dokumen pendukung TPP							Dokumen SK Kepala Badan	15 menit	Dokumen SK Kepala Badan	
5	Menerima SK dokumen pendukung TPP yang sudah ditandatangani dan membuat surat pengantar untuk di dokumentasi dan dikirimkan ke Biro Organisasi							Dokumen SK Kepala Badan	15 menit	Dokumen SK Kepala Badan, Surat Pengatar	
6	Melakukan verifikasi SK dokumen pendukung TPP dan menerbitkan Surat Rekomendasi dan mengupload dokumen berupa Form D ke Aplikasi Badan Keuangan							Dokumen SK Kepala Badan, Surat Pengatar	1 hari	Form D Anjab ABK, Surat Rekomendasi	
7	Melakukan proses pengajuan dan perubahan data pegawai di Aplikasi TPP Badan Keuangan								20 menit	Data pegawai	
8	Koordinasi dan verifikasi data pegawai dan dokumen pendukung ASN penerima TPP							Data pegawai	1 hari	Data pegawai	
9	Download lampiran daftar ASN peneriman TPP							Data pegawai	20 menit	Lampiran daftar penerima TPP	
10	Memberikan SK dokumen pendukung TPP dan lampiran peneriman TPP kepada kaban untuk							Lampiran daftar penerima TPP	15 menit	Lampiran daftar penerima TPP	
11	Membuat softcopy dokumen yang sudah ditandatangani							Dokumen SK dan Lampiran daftar penerima TPP	10 menit	Dokumen SK dan Lampiran daftar penerima TPP	
12	Upload dokumen kelengkapan TPP ke Aplikasi Badan Keuangan							Dokumen SK dan Lampiran daftar	60 menit	Dokumen SK dan Lampiran daftar	
13	Dokumentasi dan pengarsipan	Selesai						Dokumen SK dan Lampiran daftar penerima TPP	10 menit	Dokumen SK dan Lampiran daftar penerima TPP	

PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR **BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH PROVINSI NTT** **SEKRETARIAT**	Nomor SOP	30 Tahun 2025
	Tanggal Pembuatan	Februari 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, Aleson Lumba, SE, M.Hum NIP. 19670828 199310 1 001
	Judul SOP	Penerbitan Surat Tugas dan Surat Perintah Perjalanan Dinas

Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana :**
1. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Pergub NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	1. Menguasai tata kelola dan informasi kepegawaian 2. Menguasai Tata Naskah Dinas, Teknologi dan Informasi
Keterkaitan :	**Peralatan/perlengkapan :**
1 SOP Penomoran Surat Dinas	1 Data Pegawai 2 Alat tulis kantor
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan**
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik maka pelaksanaan penerbitan surat tugas dan SPPD tidak dapat berjalan dengan baik	Disimpan sebagai dokumen

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan	Sekertaris	Kasubag Kepegawaian dan umum	Pejabat Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*4*	*5*	*6*	*7*	*9*	*10*	*11*	*12*
1	Menerima surat/informasi tentang pelaksanaan kegiatan dan memberikan disposisi kepada sekertaris untuk ditindaklanjuti	Mulai				- Surat - TOR	10 menit	Disposisi	
2	Menerima disposisi pimpinan dan selanjutnya memerintahkan Kasubag kepegawaian dan umum untuk dapat menerbitkan SPT dan SPPD sesuai dengan informasi kegiatan					- Disposisi - TOR	10 menit		
3	Memerintahkan pejabat pelaksana untuk membut SPT dan SPPD					- Disposisi - TOR	10 menit		
4	Mengambil nomor SPT dan SPPD untuk selanjutnya dibuat dan dicetak berdasarkan informasi kegiatan dan selanjutnya diberikan ke atasan langsung untuk diparaf					- Buku Register - TOR - Disposisi	60 menit	SPT dan SPPD	
5	Memberikan SPT dan SPPD ke sekertaris untuk diverifikasi					SPT dan SPPD	20 menit	SPT dan SPPD	
6	Melakukan verifikasi SPTdan SPPD untuk di paraf dan diteruskan ke Kaban jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki		Tidak			SPT dan SPPD	10 menit	SPT dan SPPD	
8	Melakukan penandatangana SPT dan SPPD dan selanjutnya di kembalikan ke bagian Kepegawaian dan umum untuk dilakukan pengesahan		Ya			SPT dan SPPD	10 menit	SPT dan SPPD	
9	Melakukan pengesahana SPT dan SPPD untuk selanjutnya didokumentasikan dan diberikan ke bagian keuangan				Selesai	SPT dan SPPD	10 menit	SPT dan SPPD	

PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH PROVINSI NTT
SEKRETARIAT

Nomor SOP	31 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	Februari 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, Alexon Luimba, SH, M.Hum NIP. 19670828 199510 1 001
Judul SOP	Penanganan Surat Keluar Tanda Tangan Elektronik Oleh Kepala Badan

Dasar Hukum :

1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur
4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 29 Tahun 2023 tentang Standarisasi Penomoran Naskah Dinas Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur
5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur

Kualifikasi Pelaksana :

1. Pendidikan minimal SLTA
2. Menguasai Tata Naskah Dinas

Keterkaitan :

1. SOP Penanganan Surat Masuk
2. SOP Penanganan Surat Keluar

Peralatan/perlengkapan :

1. ATK
2. Buku Agenda Surat Masuk dan Surat Keluar
3. Telepon/Faximili

Peringatan :

Apabila pengelolaan administrasi Surat Keluar terlambat maka akan berdampak pada terlambatnya tindak lanjut surat keluar yang akan dikirimkan

Pencatatan dan Pendataan :

Pada Buku Agenda Surat Masuk,Surat Keluar dan diarsipkan dalam bentuk soft copy

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris/Kabid	Kasubag/Kasubid/ Fungisonal Tertentu	Pejabat Pelaksana	Kaban	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*
1	Memerintahkan Kasubag/Kasubid/Fungsional Tertentu untuk menyusun Konsep surat keluar	Mulai				Dokumen/bahan kelengkapan, konsep balasan surat masuk	30 Menit	Dokumen/bahan kelengkapan, konsep balasan	
2	Memerintahkan pejabat pelaksana untuk menyiapkan kelengkapan surat keluar berupa nomor surat, tembusan dan tanggal					Dokumen/bahan kelengkapan, konsep balasan surat masuk	15 Menit	Konsep Surat Keluar	
3	Pengambilan nomor surat, tanggal dan tembusan surat keluar dan diajukan ke atasan untuk membuat konsep surat								
4	Membuat konsep surat keluar dan disampaikan melalui aplikasi elektronik dan meneruskan ke atasan					Konsep Surat Keluar	15 menit		
5	Mengoreksi konsep surat keluar. Apabila setuju diteruskan kepada Kepala Badan . Apabila tidak setuju dikembalikan kepada Pejabat Fungsional/Kasubag/Kasubid untuk diperbaiki.		Tidak			Konsep Surat Keluar	15 menit	Konsep Surat Keluar	
6	Penandatanganan surat keluar elektronik	Ya				Konsep Surat Keluar	15 menit	Surat Keluar	
7	Mengagendakan, mendistribusikan dan mengarsipkan			Selesai		Surat Keluar	5 menit	Surat Keluar	

PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH PROVINSI NTT
SEKRETARIAT

Nomor SOP	32 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	Februari 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, Alexon Umaba, SH, M.Hum NIP 19670828 199510 1 001
Judul SOP	Penanganan Surat Keluar Tanda Tangan Elektronik Oleh Gubernur/Sekda/Asisten Setda

Dasar Hukum :

1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur
4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 29 Tahun 2023 tentang Standarisasi Penomoran Naskah Dinas Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur
5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur

Kualifikasi Pelaksana :

1. Pendidikan minimal SLTA
2. Menguasai Tata Naskah Dinas

Keterkaitan :

1. SOP Penanganan Surat Masuk
2. SOP Penanganan Surat Keluar

Peralatan/perlengkapan :

1. ATK
2. Buku Agenda Surat Masuk dan Surat Keluar
3. Telepon/Faximili

Peringatan :

Apabila pengelolaan administrasi Surat Keluar terlambat maka akan berdampak pada terlambatnya tindak lanjut surat keluar yang akan dikirimkan

Pencatatan dan Pendataan :

Pada Buku Agenda Surat Masuk,Surat Keluar dan diarsipkan dalam bentuk soft copy

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris/Kabid	Kasubag/Kasubid/ Fungisonal Tertentu	Pejabat Pelaksana	Kaban	TU Gubernur/Sekda/ Asisten Setda	Gubernur/Sekda/ Asisten Setda	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*			*6*	*7*	*8*	*9*	*10*
1	Memerintahkan Kasubag/Kasubid/Fungsional Tertentu untuk menyusun Konsep surat keluar	Mulai						Dokumen/bahan kelengkapan, konsep balasan surat masuk	30 Menit	Dokumen/bahan kelengkapan, konsep balasan	
2	Memerintahkan pejabat pelaksana untuk menyiapkan kelengkapan surat keluar berupa nomor surat, tembusan dan tanggal							Dokumen/bahan kelengkapan, konsep balasan surat masuk	15 Menit	Konsep Surat Keluar	
3	Pengambilan nomor surat, tanggal dan tembusan surat keluar dan diajukan ke atasan untuk membuat konsep surat										
4	Membuat konsep surat keluar dan disampaikan melalui aplikasi elektronik dan meneruskan ke atasan							Konsep Surat Keluar	15 menit		
5	Mengoreksi konsep surat keluar. Apabila setuju diteruskan kepada Kepala Badan . Apabila tidak setuju dikembalikan kepada Pejabat Fungsional/Kasubag/Kasubid untuk diperbaiki.		Tidak					Konsep Surat Keluar	15 menit	Konsep Surat Keluar	
6	Mengoreksi konsep surat keluar. Apabila setuju diteruskan ke bagian TU Gubernur/Sekda/Asisten Setda . Apabila tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki.	Ya		Tidak				Konsep Surat Keluar	15 menit	Surat Keluar	
7	Mengelola surat keluar yang akan dilakukan penandatanganan eletronik				Ya						
8	Penandatanganan surat keluar elektronik										
9	Mendownload, mengagendakan, mendistribusikan dan mengarsipkan			Selesai				Surat Keluar	5 menit	Surat Keluar	

PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH PROVINSI NTT
SEKRETARIAT

Nomor SOP	33 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	Februari 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, Alexon Lumba, SH,M.Hum NIP. 19670828 199510 1 001
Judul SOP	Cuti Pegawai Berbasis Aplikasi

Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana :**
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025. 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur	1. Menguasai tata kelola dan informasi kepegawaian 2. Menguasai Tata Naskah Dinas, Teknologi dan Informasi
Keterkaitan :	**Peralatan/perlengkapan :**
1 SOP Surat Masuk	1 Data Pegawai 2 Alat tulis kantor
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan**
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik maka pelaksanaan cuti pegawai yang mengajukan permohonan tidak dapat berjalan sesuai dengan waktu yang ditentukan	Disimpan sebagai dokumen

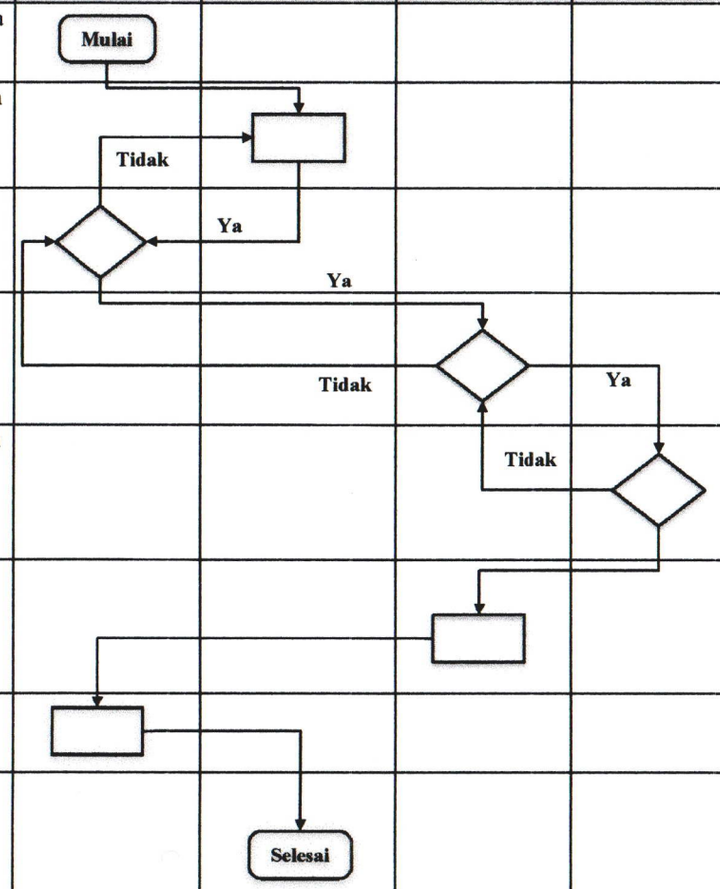
No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai	Atasan Langsung	Kasubag Kepegawaian/Operator TU	Kepala Badan	BKD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*
1	Mengisi permohonan dan pengajuan cuti melalui website BKD	Mulai					Komputer dan Jaringan	10 menit	Form cuti pegawai	
2	Menerima pengajuan cuti pegawai untuk selanjutnya di koreksi dan diverifikasi			Tidak			Komputer dan Jaringan	5 menit	Form cuti pegawai	
3	Melakukan tanda tangan elektronik dan selanjutnya diteruskan ke Kasubag Umum dan kepegawaian/Operator untuk ditindaklanjuti		Ya				Komputer dan Jaringan	10 menit	Form cuti pegawai	
4	Meneruskan pengajuan cuti pegawai ke Kepala Badan untuk mendapatkan persetujuan cuti				Tidak		Komputer dan Jaringan	10 menit	Form cuti pegawai	
5	Melakukan verifikasi data dan persetujuan cuti pegawai sesuai dengan permohonan cuti pegawai dan selanjutnya dikirimkan ke BKD				Ya		Komputer dan Jaringan	10 menit	Form cuti pegawai	
6	BKD Melakukan verifikasi data dan persetujuan cuti pegawai sesuai dengan permohonan cuti pegawai						Komputer dan Jaringan	60 menit	Form cuti pegawai	
7	Mendownload dan mencetak Dokumen cuti pegawai yang telah disetujui						Komputer dan Jaringan	60 menit	Form cuti pegawai	
8	Membuat laporan cuti pegawai			Selesai			Data cuti pegawai	60 menit	Laporan cuti pegawai	

PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH PROVINSI NTT
SEKRETARIAT

Nomor SOP	34 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	3 Desember 2020
Tanggal Revisi	Februari 2025
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, Alexon Lumba, SH, M.Hum NIP. 19670828 199510 1 001
Judul SOP	Penyusunan Laporan Disiplin Pegawai

Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana :**
1. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS 2. Peraturan Pemerintah Nomor 80 Tahun 2019 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah 3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi 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 NTT	1. Pendidikan minimal S1 2. Memahami sistematika penyusunan laporan 3. Memahami tata naskah dinas
Keterkaitan :	**Peralatan/perlengkapan :**
1. SOP Penyusunan SKP	1. ATK 2. Komputer 3. Printer
Peringatan :	
Apabila Standar Operasional Prosedur Penyusunan Laporan Disiplin Pegawai Tidak Dipatuhi, maka Akan Berdampak pada Keakuratan Pengukuran Kinerja Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi NTT	Disimpan dalam bentuk *Softcopy dan Hardcopy*

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Pejabat Pelaksana	Sekretaris	Kaban	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*
1	Memeriksa kehadiran pegawai setiap hari dan menugaskan Pejabat Pelaksana untuk merekap daftar hadir pegawai dan membuat laporan	Mulai				Lembaran Disposisi	15 menit	Disposisi Kasubag	
2	Merekap daftar hadir pegawai dan membuat laporan di setiap akhir bulan dan menyerahkan kepada Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum dalam bentuk draft					Disposisi Kasubag	1 hari	Bahan dan draf laporan	
3	Memeriksa konsep laporan rekapan daftar hadir. Jika setuju konsep tersebut disampaikan kepada Sekretaris. Jika tidak, dikembalikan kepada Pejabat Pelaksana untuk dikoreksi					Bahan dan draf laporan, disposisi	1 jam	Draf laporan, disposisi	
4	Memeriksa konsep laporan daftar hadir Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi NTT. Jika setuju memaraf menyampaikan kepada Kepala Badan. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum untuk dikoreksi					Konsep laporan, disposisi	1 jam	Konsep laporan, disposisi	
5	Memeriksa laporan rekapan daftar hadir Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi NTT. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Sekretaris. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki					Konsep laporan, disposisi	1 jam	Laporan, disposisi	
6	Menerima laporan rekapan daftar hadir Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi NTT yang telah disetujui dan ditandatangani Inspektur dan menyerahkan kepada Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum					Laporan, disposisi	10 menit	Laporan, disposisi	
7	Menerima laporan rekapan daftar hadir dan diserahkan kepada Pejabat Pelaksana untuk ditindaklanjuti					Laporan, disposisi	10 menit	Laporan, disposisi	
8	Menerima, menggandakan dan mengarsipkan laporan rekapan daftar hadir yang telah ditandatangani dan diserahkan ke Sub Bagian Keuangan dan dikirim ke Gubernur Nusa Tenggara Timur melalui Badan Kepegawaian Daerah		Selesai			Laporan, disposisi	1 hari	Laporan, bukti Terima	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH PROVINSI NTT
SEKRETARIAT

Nomor SOP	35 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	Februari 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, Alexon Lumba, SH, M.Hum NIP. 19670828 199510 1 001
Judul SOP	Pengembangan Kompetensi

Dasar Hukum :	
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 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 NTT	1. Memiliki kemampuan dalam memahami operasional komputer 2. Minimal 1 tahun bekerja di bagian kepegawaian 3. Memahami tata naskah dinas dan lainnya
Keterkaitan :	**Peralatan/perlengkapan :**
1 SOP Surat Masuk 2 SOP Penanganan Surat Keluar Tanda Tangan Oleh Kepala Badan 3 SOP Penanganan Surat Keluar Tanda Tangan Elektronik Oleh Kepala Badan	1 Alat tulis kantor dan komputer 2 Buku jaga kenaikan pangkat
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan mempengaruhi kapasitas sumber daya manusia aparatur sipil negara	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag Kepegawaian dan Umum	Pejabat Pelaksana	Sekertaris	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*
1	Menerima informasi kegiatan pengembangan kompetensi ASN	Mulai				Surat dan daftar kegiatan pengembangan kompetensi	1 hari	Disposisi	
2	Menugaskan pelaksana untuk mengumpulkan dan menyiapkan bahan pengembangan kompetensi ASN					Disposisi	30 menit		
3	Mengumpulkan informasi dan bahan pelaksanaan kompetensi ASN					Surat dan daftar kegiatan pengembangan kompetensi Disposisi	60 menit	Nominatif pegawai	
4	Memeriksa usulan pengembangan kompetensi (nominatif pegawai) jika setuju memberi paraf dan meyerahkan ke sekretaris jika tidak setuju dikembalikan kepada pelaksana untuk diperbaiki	Tidak / Ya				Surat dan bahan usulan pengembangan kompetensi Disposisi	60 menit	Daftar peserta pengembangan kompetensi	
5	Memberi paraf dan meneruskan ke Kepala Badan					Surat dan bahan usulan pengembangan kompetensi	20 menit	Surat dan bahan usulan pengembangan kompetensi	
6	Memberi tanda tangan dan meneruskan untuk ke pelaksana					'Surat dan bahan usulan pengembangan kompetensi	30 menit	Surat dan bahan usulan pengembangan kompetensi	
7	Mengirimkan berkas dan surat usulan pengembangan kompetensi ASN ke BKD Provinsi NTT		Selesai			'Surat dan bahan usulan pengembangan kompetensi	30 menit	Surat dan bahan usulan pengembangan kompetensi	

PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH PROVINSI NTT
SEKRETARIAT

Nomor SOP	36 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	Februari 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, Alexon Lumba, SH, M.Hum NIP. 19670828 199510 1 001
Judul SOP	Pengusuluan Penerimaan Satya Lencana

Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana :**
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025. 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur	1. Menguasai tata kelola dan informasi kepegawaian 2. Menguasai Tata Naskah Dinas, Teknologi dan Informasi
Keterkaitan :	**Peralatan/perlengkapan :**
1 SOP Surat Masuk 2 SOP Penanganan Surat Keluar Tanda Tangan Oleh Kepala Badan 3 SOP Penanganan Surat Keluar Tanda Tangan Elektronik Oleh Kepala Badan	1 Data Pegawai 2 Alat tulis kantor
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan**
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik maka pelaksanaan penerimaan satya lencana tidak dapat berjalan dengan baik	Disimpan sebagai dokumen

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan	Sekertaris	Kasubag Kepegawaian dan umum	Pejabat Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*8*	*9*	*10*	*11*
1	Menerima surat usulan calon penerima penghargaan satya lencana dari BKD dan selanjutnya memberikan disposisi ke sekertaris untuk ditindaklanjuti	Mulai				Surat penerimaan satya lencana	10 menit	Disposisi	
2	Menerima disposisi pimpinan dan selanjutnya memerintahkan Kasubag kepegawaian dan umum untuk dapat mengusulkan calon penerima satya lencana					Surat penerimaan satya lencana	10 menit	Disposisi	
3	Menerima disposisi pimpinan dan melakukan koordinasi dan verfikasi data pegawai untuk calon penerima satya lencana yang telah memenuhi kriteria penerimaan satya lencana					- Disposisi - Surat penerimaan satya lencana	10 menit	Disposisi	
4	Memerintahkan pejabat pelaksana untuk mempersiapkan data pegawai untuk usulan calon penerima satya lencana					- Disposisi - Surat penerimaan satya lencana	10 menit	Disposisi	
5	Melakukan verifikasi data dan kelengkapan dokumen persyaratan dan memberikan ke kasubag kepegawaian untuk diteliti dan disetujui					- Disposisi - Surat penerimaan satya lencana	20 menit	Disposisi Data pegawai	
6	Membuat surat dan daftar lampiran calon penerima satya lencana untuk dikirim ke BKD				Selesai	- Disposisi - Surat penerimaan satya lencana	10 menit	Surat dan daftar lampiran calon penerima satya lencana	

PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH PROVINSI NTT
SEKRETARIAT

Nomor SOP	37 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	Februari 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, Alexon Lumba, SH, M.Hum NIP. 19670828 199510 1 001
Judul SOP	Pengurusan Dokumen Karpeg/Karis/Karsu

Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana :**
1. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025. 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur	1. Menguasai tata kelola dan informasi kepegawaian 2. Menguasai Tata Naskah Dinas, Teknologi dan Informasi
Keterkaitan :	**Peralatan/perlengkapan :**
1 SOP Surat Masuk 2 SOP Penanganan Surat Keluar Tanda Tangan Oleh Kepala Badan 3 SOP Penanganan Surat Keluar Tanda Tangan Elektronik Oleh Kepala Badan	1 Data Pegawai 2 Alat tulis kantor
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan**
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik maka pelaksanaan pengurusan KARPEG/KARIS/KARSU pegawai yang mengajukan permohonan tidak dapat berjalan sesuai dengan waktu yang ditentukan	Disimpan sebagai dokumen

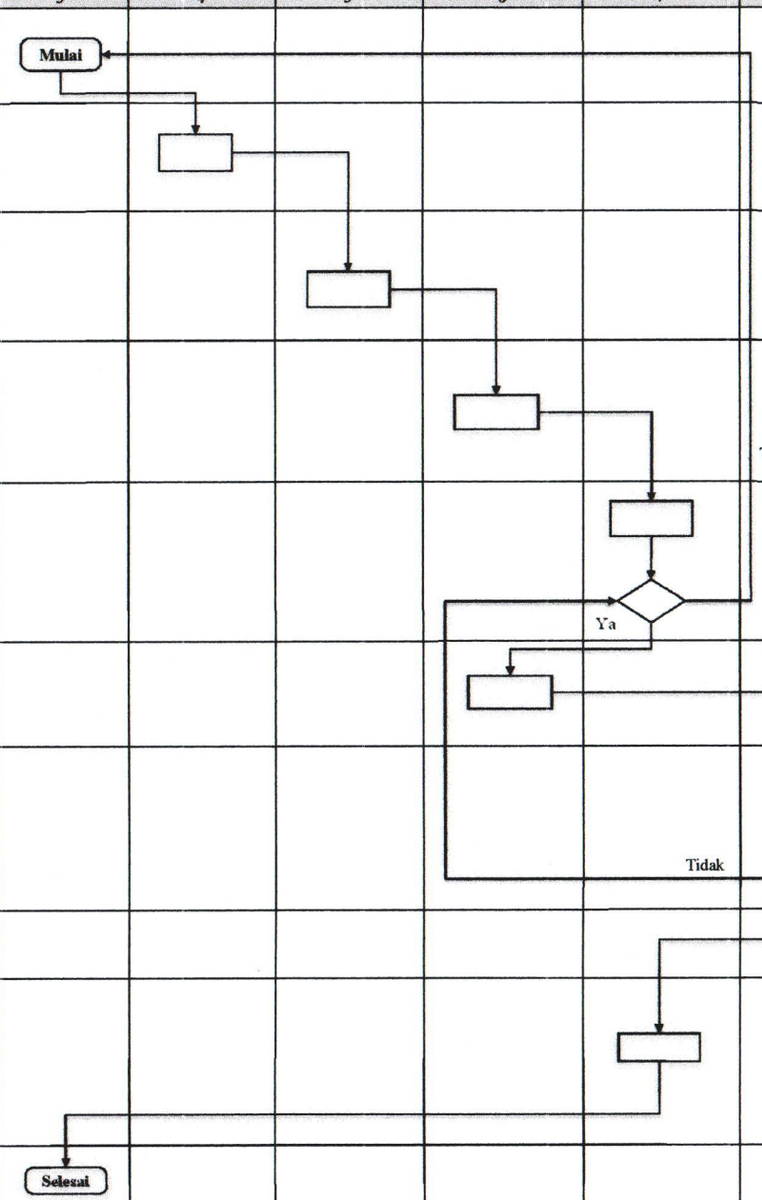
No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		PNS/ASN	Kepala Badan	Sekertaris	Kasubag Kepegawaian dan umum	Pejabat Pelaksana	BKD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*
1	Membuat permohonan Karpeg/karis/karsu ke Kepala Badan disertai dengan berkas dokumen kelengkapan persyaratan	Mulai						- Permohonan - Dokumen persyaratan kelengkapan	10 menit		
2	Kepala Badan menerima permohonan dan informasi pengajuan dan selanjutnya memberikan disposisi ke Sekertaris untuk ditindaklanjuti							Permohonan	10 menit	Disposisi	
3	Menerima disposisi pimpinan dan selanjutnya memerintahkan Kasubag kepegawaian dan umum untuk dapat memproses permohonan							- Permohonan - Dokumen persyaratan kelengkapan	10 menit	Disposisi	
4	Menerima disposisi pimpinan dan selanjutnnya memerintahkan pejabat pelaksana untuk dapat memproses permohonan					Tidak		- Permohonan - Dokumen persyaratan kelengkapan	10 menit	Disposisi	
5	Melakukan verifikasi data dan kelengkapan dokumen persyaratan					Ya		- Permohonan - Dokumen persyaratan kelengkapan	20 menit	Disposisi	
6	Membuat surat pengantar dokumen kelengkapan permohonan pembuatan Karpeg/Karis/Karsu dan mengirimkan ke BKD Provinsi							- Permohonan - Dokumen persyaratan kelengkapan	10 menit	Disposisi Surat pengantar	
7	Melakukan verifikasi dokumen dan kelengkapan berkas permohonan sesuai data yang diusulkan					Tidak		Dokumen persyaratan kelengkapan	60 menit		
8	Pelaksanaan proses pembuatan Karpeg/Karis/Karsu							Dokumen persyaratan kelengkapan	1 Hari	Kartu pegawai/karis/karsu	
9	Mengambil Karpeg/Karis/Karsu yang sudah diterbitkan dari BKD untuk selanjutnya dicatat,diarsipkan dan membuat laporan pengurusan Karpeg/Karis/Karsu dan menyerahkan ke PNS/ASN yang bersangkutan								30 menit	Laporan Kartu pegawai/karis/karsu	
10	Menerima Karpeg/Karis/Karsu	Selesai							60 menit	Kartu pegawai/karis/karsu	

PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH PROVINSI NTT
SEKRETARIAT

Nomor SOP	38 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	Februari 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, Alexon Lumba, SH, M.Hum NIP. 19670828 199510 1 001
Judul SOP	Pensiun Pegawai

Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana :**
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur	1. Menguasai tata kelola dan informasi kepegawaian 2. Menguasai Tata Naskah Dinas, Teknologi dan Informasi
Keterkaitan :	**Peralatan/perlengkapan :**
1 SOP Surat Masuk 2 SOP Penanganan Surat Keluar Tanda Tangan Oleh Kepala Badan 3 SOP Penanganan Surat Keluar Tanda Tangan Elektronik Oleh Kepala Badan	1 Data pegawai 2 Alat tulis kantor
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan**
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik maka pelaksanaan pengurusan pensiun pegawai yang mengajukan permohonan tidak dapat berjalan sesuai dengan waktu yang ditentukan	Disimpan sebagai dokumen

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		PNS/ASN	Kepala Badan	Sekertaris	Kasubag Kepegawaian dan umum	Pejabat Pelaksana	BKD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*10*	*11*	*12*	*13*
1	Membuat peromohan pensiun ke Kepala Badan disertai dengan berkas dokumen kelengkapan persyaratan untuk pensiun	Mulai						- Permohonan Pensiun - Dokumen persyaratan kelengkapan pensiun	10 menit		
2	Kepala Badan menerima permohonan dan informasi pensiun dari pegawai dan selanjutnya memberikan disposisi ke Sekertaris untuk ditindaklanjuti							Permohonan Pensiun	10 menit	Disposisi	
3	Menerima disposisi pimpinan dan selanjutnya memerintahkan Kasubag kepegawaian dan umum untuk dapat memproses permohonan pensiun pegawai							- Permohonan Pensiun - Dokumen persyaratan kelengkapan pensiun	10 menit	Disposisi	
3	Menerima disposisi pimpinan dan selanjutnnya memerintahkan pejabat pelaksana untuk dapat memproses permohonan pensiun						Tidak	- Permohonan Pensiun - Dokumen persyaratan kelengkapan pensiun	10 menit	Disposisi	
4	Melakukan verifikasi data pegawai dan kelengkapan dokumen persyaratan berkas pengajuan pensiun pegawai					Ya		- Permohonan Pensiun - Dokumen persyaratan kelengkapan pensiun Tidak	20 menit	Disposisi	
5	Membuat surat pengantar dokumen kelengkapan pensiun pegawai dan mengirimkan ke BKD Provinsi							- Permohonan Pensiun - Dokumen persyaratan kelengkapan pensiun	10 menit	Disposisi Surat pengantar	
6	Melakukan verifikasi dokumen dan kelengkapan berkas pensiun pegawai sesuai data yang diusulkan					Tidak		Dokumen persyaratan kelengkapan pensiun	60 menit		
7	Pelaksanaan peroses pensiun pegawai dan pembuatan SK Pensiun							Dokumen persyaratan kelengkapan pensiun	1 Hari	SK Pensiun	
8	Mengambil SK Pensiun yang sudah diterbitkan dari BKD untuk selanjutnya dicatat,diarsipkan dan membuat laporan data pensiun pegawai serta menyerahkan SK Pensiun ke PNS/ASN yang bersangkutan								30 menit	SK Pensiun Laporan pensiun pegawai	
9	Menerima SK Penisun	Selesai							60 menit	SK Pensiun	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH PROVINSI NTT
SEKRETARIAT

Nomor SOP	39 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	3 Desember 2020
Tanggal Revisi	Februari 2025
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, Alexon Lumba, SH, M.Hum NIP. 19670828 199510 1 001
Judul SOP	Penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai

Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana :**
1. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS 3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi 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 Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur	1. Pendidikan minimal S1 2. Memahami sistematika penyusunan laporan 3. Memahami tata naskah dinas
Keterkaitan :	**Peralatan/perlengkapan :**
1 SOP Penuyusunan Laporan Disiplin Pegawai	1. ATK 2. Komputer 3. Printer
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
Apabila Standar Operasional Prosedur Penyusunan SKP pegawai tidak dipatuhi maka akan berdampak pada keakuratan pengukuran kinerja dan keterlambatan penilaian kinerja ASN untuk periode berikutnya.	Disimpan dalam bentuk *Softcopy dan Hardcopy*

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Pegawai yang Dinilai	Pejabat Penilai Masing-Masing Bidang	Atasan Pejabat yang Menilai	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*
1	Menyiapkan formulir Sasaran Kinerja Pegawai dilampiri dengan arsip Sasaran Kinerja Pegawai tahun sebelumnya dan disampaikan kepada Pegawai yang akan dinilai pada masing-masing bidang/bagian	Mulai				Formulir SKP dan Arsip SKP Tahun Sebelumnya	1 Jam	Formulir SKP dan Arsip SKP Tahun Sebelumnya	
2	Menerima formulir, mengisi dan menandatangani sasaran kerja PNS dan menyerahkan kepada Pejabat Penilai			Ya		Formulir SKP dan Arsip SKP Tahun Sebelumnya	15 Menit	Formulir SKP dan Arsip SKP Tahun Sebelumnya	
3	Menelaah konsep Sasaran Kinerja Pegawai. Jika setuju, melakukan penilaian, menandatangani Sasaran Kinerja Pegawai, dan menyerahkan kepada Atasan Pejabat yang menilai. Jika tidak, dikembalikan kepada Pegawai yang dinilai untuk memperbaiki hasil koreksi		Tidak			Formulir SKP dan Arsip SKP Tahun Sebelumnya	1 Hari	Konsep SKP	
4	Menandatangani Sasaran Kinerja Pegawai dan menyerahkan kepada Pegawai yang dinilai					Konsep SKP	15 Menit	Konsep SKP	
5	Menyerahkan Sasaran Kinerja Pegawai kepada Sub Bagian Kepegawaian untuk diinput ke dalam program Sasaran Kinerja Pegawai					Konsep SKP	15 Menit	Konsep SKP	
6	Menerima Sasaran Kinerja Pegawai, menginput ke dalam program Sasaran Kinerja Pegawai dan diserahkan kepada Pejabat yang dinilai					Konsep SKP	1 Hari	Hasil input SKP	
7	Menerima dan menggandakan hasil input Sasaran Kinerja Pegawai dan diserahkan kepada Pejabat penilai untuk ditandatangani					Hasil input SKP	15 Menit	Hasil input SKP	
8	Menerima dan menandatangani Sasaran Kinerja Pegawai dan diserahkan kepada Atasan Pejabat yang Menilai untuk ditandatangani					Hasil input SKP	15 Menit	SKP yang telah ditandatangani	
9	Menerima dan menandatangani Sasaran Kinerja Pegawai dan diserahkan kepada Pejabat yang dinilai					SKP yang telah ditandatangani	15 Menit	SKP yang telah ditandatangani	
10	Menerima dan menggandakan Sasaran Kinerja Pegawai yang telah ditandatangani dan diserahkan kepada Sub Bagian Kepegawaian dan Umum					SKP yang telah ditandatangani	15 Menit	SKP yang telah ditandatangani	
11	Menerima Sasaran Kinerja Pegawai dan mendistribusikan kepada pihak BKD bagian	Selesai				SKP yang telah ditandatangani	15 Menit	SKP yang telah ditandatangani	

PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH
SEKRETARIAT

Nomor SOP	40 Tahun 2023
Tanggal Pembuatan	3 Desember 2020
Tanggal Revisi	Februari 2025
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, Alexon Lumba, SH, M.Hum NIP. 19670828 199510 1 001
Judul SOP	Proses Kenaikan Gaji Berkala

Dasar Hukum :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat PNS
2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami regulasi tentang kepegawaian
2. Menguasai tata naskah dinas dan teknologi informasi

Keterkaitan :

1. SOP Penanganan Surat Keluar
2. SOP Kenaikan Pangkat

Peralatan/Kelengkapan :

1. Alat tulis kantor (ATK)
2. Komputer / Laptop
3. Printer
4. Mesin Photo Copy
6. Sarana Komunikasi
7. Sarana Mobilitas
8. Buku Kerja

Peringatan :

Kenaikan Berkala harus disesuaikan dengan waktu dan persyaratan teknis lainnya (khususnya PNS yang berada di UPTD Wil.Kab/Kota se NTT) agar tidak terlambat

Pencatatan dan Pendataan :

Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pejabat Pelaksana	Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*
1	Penelitian pada Buku Kontrol Kenaikan Gaji Berkala	Mulai				Berkas Kepegawaian	60 menit	Konsep Kenaikan Gaji Berkala	Kenaikan Gaji berkala dibuat 2 bulan sebelum tmt.kenaikan gaji berkala berikutnya
2	Pembuatan Konsep Kenaikan gaji Berkala					Konsep Kenaikan Gaji Berkala	30 menit	Konsep Kenaikan Gaji Berkala	
3	Pengetikan Konsep Kenaikan Gaji Berkala					Konsep Kenaikan Gaji Berkala	30 menit	Hasil Pengetikan Kenaikan Gaji Berkala	
4	Pemberian paraf pada Kenaikan Gaji Berkala					Hasil Pengetikan Kenaikan Gaji Berkala	30 menit	Hasil Pengetikan Kenaikan Gaji Berkala	
5	Penandatangan SK Kenaikan Gaji Berkala					Naskah SK Kenaikan Gaji Berkala	30 menit	Naskah SK Kenaikan Gaji Berkala	
6	Pemberiaan nomor dan tanggal SK Kenaikan Gaji Berkala dan pemberian cap					Naskah Lengkap SK Kenaikan Gaji Berkala	30 menit	Naskah Lengkap SK Kenaikan Gaji Berkala	
7	Pengarsipan dan dokumentasi pada Berkas Kepegawaian	Selesai				Naskah Lengkap SK Kenaikan Gaji Berkala	30 menit	Naskah Lengkap SK Kenaikan Gaji Berkala	

PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH
SEKRETARIAT

Nomor SOP	41 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	3 Desember 2020
Tanggal Revisi	Februari 2025
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, Alexon Lumba, SH, M.Hum NIP. 19670828 199510 1 001
Judul SOP	Proses Kenaikan Pangkat

Dasar Hukum :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat PNS
2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur

Kualifikasi Pelaksana :

1. Menguasai tata kelola dan informasi kepegawaian
2. Menguasai Tata Naskah Dinas, Teknologi dan Informasi

Keterkaitan :

1. SOP Surat Keluar

Peralatan/Kelengkapan :

1. Alat tulis kantor (ATK)
2. Komputer / Laptop
3. Printer
4. Mesin Photo Copy
6. Sarana Komunikasi
7. Sarana Mobilitas
8. Buku Kerja

Peringatan :

Kenaikan pangkat harus disesuaikan dengan waktu dan persyaratan teknis lainnya (khususnya PNS yang berada di UPTD Wil.Kab/Kota se NTT) agar tidak terlambat

Pencatatan dan Pendataan :

Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pejabat Pelaksana	Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Sekretaris	Kaban	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*
1	Mengumpulkan kelengkapan berkas pegawai yang akan diusulkan untuk kenaikan pangkat dan menyerahkan kelengkapan berkas usulan ke Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum untuk diperiksa	Mulai				Berkas Kepegawaian	1 jam	Bahan Usulan	
2	Menerima, memeriksa, mengoreksi kelengkapan berkas usulan kenaikan pangkat. Jika setuju menyiapkan konsep surat usulan kenaikan pangkat untuk diserahkan kepada Sekretaris, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pejabat Pelaksana untuk diperbaiki/dilengkapi	Tidak	Ya			Bahan Usulan, Laptop/komputer, Printer, Kertas/tinta	2 jam	Konsep Surat Usulan	
3	Memeriksa konsep surat usulan kenaikan pangkat. Jika setuju menyampaikan kepada Kepala Badan, jika tidak dikembalikan kepada Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum untuk diperbaiki		Tidak	Ya		Konsep Surat Usulan	30 menit	Konsep Surat Usulan, Disposisi	
4	Memeriksa draft/konsep surat usulan kenaikan pangkat. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki.			Tidak		Konsep Surat Usulan, Disposisi	30 menit	Surat Usulan, Disposisi	
5	Menerima surat usulan kenaikan pangkat dan memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk mendokumentasikan / mengadministrasikan dan mendistribusikan					Surat Usulan, Disposisi	30 menit	Surat Usulan, Disposisi	
6	Mengirimkan surat usulan kenaikan pangkat Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi NTT kepada Gubernur Nusa Tenggara Timur melalui Badan Kepegawaian Daerah Provinsi NTT dan diarsipkan	Selesai				Dokumen Surat Usulan	30 menit	Dokumen Surat Usulan, Tanda terima	

PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN PENDAPATAN DAN DAERAH
SEKRETARIAT

Nomor SOP	42 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	03 Desember 2020
Tanggal Revisi	Februari 2025
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, Alexon Lumba, SH, M.Hum NIP. 19670828 199510 1 001
Judul SOP	Proses Mutasi Intern

Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana :**
1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur	1. Pendidikan minimal S1 2. Memahami sistematika penyusunan laporan 3. Memahami tata naskah dinas
Keterkaitan :	**Peralatan/perlengkapan :**
1 SOP Nota Dinas	1. ATK 2. Komputer 3. Printer
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
Apabila rotasi pegawai/mutasi intern tidak dilaksanakan secara berkala maka berpotensi menimbulkan kejenuhan dan stagnasi pada aparatur, begitupun sebaliknya apabila rotasi pegawai/mutasi intern tidak dilandaskan pada asas profesionalisme dan *the right man on the right place* maka berpotensi melemahkan kinerja organisasi	Disimpan dalam bentuk Sofcopy dan Hardcopy

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag Kepegawaian dan Umum	Kaban	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*7*	*8*	*9*	*10*
1	Menyampaikan usulan untuk menyelenggarakan rapat mutasi intern pegawai sesuai jadwal kepada Kepala Badan	Mulai			Lembaran disposisi	15 menit	Lembaran disposisi	
2	Menerima usulan, memutuskan waktu rapat serta menyampaikan kepada Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum untuk menyusun rencana kegiatan rapat, tempat dan waktu				Lembaran disposisi	15 menit	Lembaran disposisi Kepala Badan	
3	Membuat konsep undangan rapat dan diserahkan kepada Seketaris			Ya	Lembaran disposisi Kepala Badan	1 hari	Lembaran disposisi Kepala Badan, konsep undangan rapat	
4	Menelaah konsep undangan rapat. Jika setuju memaraf dan diserahkan kepada Kepala Badan dan jika tidak dikembalikan kepada Kasubag Kepegawaian dan Umum untuk diperbaiki	Tidak	Ya		Lembaran disposisi Kepala Badan, konsep undangan rapat	1 jam	Konsep undangan rapat	
5	Menelaah undangan rapat. Jika setuju, menandatangani dan diserahkan kepada Kasubag Kepegawaian dan Umum, jika tidak diserahkan kepada Sekretaris untuk diperbaiki			Tidak	Konsep undangan rapat	1 jam	Undangan rapat	
6	Mendistribusikan undangan rapat untuk Para Kepala Sub Bagian/Kepala Sub Bidang/Kepala Bidang/Sekretaris				Undangan rapat	15 menit	Undangan rapat	
7	Memimpin rapat dan berkoordnasi dengan Para Kepala Sub Bagian/Kepala Sub Bidang/Kepala Bidang/Sekretaris				Undangan rapat	2 jam	Konsep keputusan Kepala Badan	
8	Menyusun konsep Surat Keputusan Kepala Badan dan diserahkan kepada Sekretaris				Konsep keputusan Kepala Badan	1 hari	Konsep Surat Keputusan Kepala Badan	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag Kepegawaian dan Umum	Kaban	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*7*	*8*	*9*	*10*
9	Menelaah konsep Surat Keputusan Kepala Badan. Jika setuju memaraf dan diserahkan kepada Kepala Badan untuk ditandatangani dan jika tidak setuju, dikembalikan kepada Kasubag Kepegawaian dan Umum untuk dikoreksi	Tidak		Ya Ya	Konsep Surat Keputusan Kepala Badan	1 jam	Konsep Surat Keputusan Kepala Badan	
10	Menelaah Surat Keputusan Kepala Badan. Jika setuju menandatangani dan diserahkan kepada Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum. Jika tidak setuju, dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki			Tidak	Konsep Surat Keputusan Kepala Badan	1 jam	Surat Keputusan Kepala Badan	
11	Menerima, menggandakan dan mendistribusikan Surat Keputusan Kepala Badan	Selesai			Surat Keputusan Kepala Badan	10 menit	Surat Keputusan Kepala Badan	

PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH PROVINSI NTT
SEKRETARIAT

Nomor SOP	43 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	Februari 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, Alexon Lumba, SH, M.Hum NIP. 19670828 199510 1 001
Judul SOP	Pembuatan Nota Dinas

Dasar Hukum :

1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur
4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 29 Tahun 2023 tentang Standarisasi Penomoran Naskah Dinas Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur
5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur

Kualifikasi Pelaksana :

1. Pendidikan minimal SLTA
2. Menguasai Tata Naskah Dinas

Keterkaitan :

1. SOP Penanganan Surat Masuk
2. SOP Penanganan Surat Keluar

Peralatan/perlengkapan :

1. ATK
2. Buku Agenda Surat Masuk dan Surat Keluar
3. Telepon/Faximili

Peringatan :

Apabila SOP Pembuatan Nota Dinas tidak dilaksanakan maka akan berdampak pada terlambatnya instruksi pimpinan yang akan disampaikan

Pencatatan dan Pendataan :

Pada Buku Agenda Surat Masuk dan Surat Keluar

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag/Kasubid	Pejabat Pelaksana	Sekretaris/Kabid	Kaban	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*8*	*9*	*10*	*11*
1	Kasubag/Kasubid memerintahkan pejabat pelaksana untuk membuat konsep nota dinas sesuai dengan arahan pimpinan	Mulai				Disposisi	10 Menit	Disposisi	
2	Mempersiapkan kelengkapan dan membuat konsep nota dinas dan diajukan ke atasan					Disposisi, Dokumen/bahan kelengkapan, konsep nota dinas	30 Menit	Disposisi, Dokumen/bahan kelengkapan, konsep nota dinas	
3	Mengoreksi konsep konsep nota dinas. Apabila setuju, memaraf dan disampaikan kepada atasan. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada Pejabat Pelaksana untuk diperbaiki	Tidak Ya				Disposisi, Dokumen/bahan kelengkapan, konsep nota dinas	15 menit	Disposisi, Dokumen/bahan kelengkapan, konsep nota dinas	
4	Menelaah dan mengoreksi konsep nota dinas. Apabila setuju di paraf dan diteruskan kepada Kaban untuk ditandatangani dan apabila tidak dikembalikan kepada Kasubag/Kasubid untuk diperbaiki				Tidak	Disposisi, Dokumen/bahan kelengkapan, konsep nota dinas	15 menit	Disposisi, Dokumen/bahan kelengkapan, konsep nota dinas	
5	Penandatanganan nota dinas			Ya		Disposisi, Dokumen/bahan kelengkapan, konsep nota dinas	15 menit	Nota Dinas	
6	Mengambil nota dinas yang telah di tandatangani dan selanjutnya mengagendakan, mendistribusikan dan mengarsipkan		Selesai			Nota Dinas	5 menit	Nota Dinas	

PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR **BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH** **SEKRETARIAT**	Nomor SOP	44 Tahun 2025
	Tanggal Pembuatan	3 Desember 2020
	Tanggal Revisi	Februari 2025
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, Alexon Lumbá, SH, M.Hum NIP. 19670828 199510 1 001
	Judul SOP	**Penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Perubahan (RKA Perubahan)**

Dasar Hukum :	**Kualifikasi pelaksana :**
1. Undang-undang (UU) Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah. 3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah. 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah. 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah. 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 96 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 8. 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 penyusunan program dan anggaran. 3. Memahami Tata Naskah Dinas. 4. Menguasi penggunaan komputer
Keterkaitan :	**Peralatan/perlengkapan :**
1. SOP Penerbitan Surat Tugas tentang Tim Kerja 2. SOP penanganan surat keluar. 3. SOP penanganan surat masuk. 4. SOP Penyusunan Rencana Kerja (Renja) 5. SOP Penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) 6. SOP Penyusunan Renstra	1. ATK. 2. Komputer. 3. Surat Edaran Sekda 4. Printer.
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan :**
Apabila tidak dilakukan sesuai prosedur maka akan berdampak pada kualitas penyusunan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Badan Pendapatan dan Aset Daerah	Data disimpan dalam bentuk *Softcopy* dan *Hardcopy*.

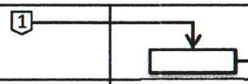
No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan	Tim Kerja			Kelengkapan	Waktu	Output	
			Sekretaris Badan/ Ketua Tim	Sekretaris Tim Kerja	Anggota Tim Kerja				
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*
1	Menelaah surat edaran Sekda, mendisposisi dan Menugaskan Sekretaris Badan/ Ketua Tim untuk menyiapkan RKA Perubahan.	Mulai				Surat Edaran Sekda	30 Menit	Agenda Kerja	Terkait SOP Penerbitan ST tentang Tim Kerja
2	Menugaskan Sekretaris Tim untuk menyusun RKA Perubahan dan Mendistrubusikan SE penyusunan RKA Perubahan Ke seluruh Bidang.					Agenda Kerja	30 Menit	agenda kerja dan Tim Kerja	
3	Berkoordinasi 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.				Tidak / Ya	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.			Tidak		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 menyampaiakn kepada Sekretaris Badan/Ketua Tim. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki.				Tidak / Ya	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.			Tidak	Ya	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.		Tidak		Ya	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	Menggandakan, mendistrubusikan dan mendokumentasikan.				Selesai	RKA Perubahan	1 Jam	Dokumen RKA Perubahan	

PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH
SEKRETARIAT

Nomor SOP	45 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	3 Desember 2020
Tanggal Revisi	Februari 2025
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, Alexon Lumba, SH, M.Hum NIP. 19670828 199510 1 001
Judul SOP	**Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA)**

Dasar Hukum :	**Kualifikasi pelaksana :**
1. Undang-undang (UU) Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional. 2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan Pengendalian Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah. 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. 4. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 1 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi NTT Tahun 2005 -2025. 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 Penyederhanaan Birokrasi. 8. 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 sistematika penyusunan laporan. 3. Memahami Tata Naskah Dinas. 4. Menguasi penggunaan komputer
Keterkaitan :	**Peralatan/perlengkapan :**
1. SOP Penerbitan Surat Tugas tentang Tim Kerja 2. SOP penanganan surat keluar. 3. SOP penanganan surat masuk. 4. SOP Penanganan Nota Dinas 5. SOP Penyusunan Renja	1. ATK. 2. Komputer. 3. Surat Edaran Sekda 4. Printer.
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan :**
Apabila Renstra Terlambar disusun dan disampaikan kepada Gubernur akan berdampak pada kualitas penyusunan RENJA, RKA/DPA dan dokumen perencanaan lainnya.	Data disimpan dalam bentuk *Softcopy* dan *Hardcopy*.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan	Tim Kerja			Kelengkapan	Waktu	Output	
			Sekretaris Badan/ Ketua Tim	Sekretaris Tim Penyusun	Anggota Tim Penyusun				
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*
1.	Menelaah surat edaran Sekda dan Menugaskan Sekretaris Badan/Ketua Tim untuk melaksanakan penyusunan Renstra	Mulai				Surat Edaran Sekda	15 Menit	Surat Edaran Sekda, Disposisi	Terkait SOP Penerbitan ST tentang Tim Kerja
2.	Menelaah Surat Edaran Sekda dan disposisi Kepala Badan, selanjutnya Menugaskan Sekretaris Tim untuk mengkoordinir penyusunan Renstra.					Surat Edaran Sekda, Disposisi	20 Menit	Surat Edaran Sekda, Disposisi, dan Petunjuk	
3.	Berkoordinasi bersama Anggota Tim Penyusun untuk mengumpulkan bahan dan mengelola 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 menugaskan 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 setujui, maka diparaf dan menyampaikan kepada Kepala Badan. Jika tidak disetuju dikembalikan kepada Sekretaris Tim untuk diperbaiki.			Tidak		Konsep Renstra,	2 Jam	Draft Renstra	
9.	Memeriksa draf Renstra. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Sekretaris Badan untuk diperbanyak. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Sekretaris Badan untuk diperbaiki.	Ya	Tidak			Draft Renstra	2 Jam	Renstra	

10.	menyerahkan Renstra untuk ditindaklanjuti.					Renstra	10 menit	Renstra	
11.	Menugaskan Anggota Tim Kerja untuk menggandakan, mendistribusikan, dan mendokumentasikan Renstra					Renstra	15 Menit	Renstra	
12.	Menggandakan, mendistribusikan, dan mendokumentasikan Renstra.				Selesai	Renstra	1 jam	Renstra Keuangan Daerah dan bukti dokumentasi	

PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH
SEKRETARIAT

Nomor SOP	46 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	3 Desember 2020
Tanggal Revisi	Februari 2025
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, Alexon Lumba, SH, M.Hum NIP. 19670828 199510 1 001
Judul SOP	**Penyusunan Rencana Kerja (Renja)**

Dasar Hukum :	**Kualifikasi pelaksana :**
1. Undang-undang (UU) Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional. 2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, 4. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 1 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi NTT Tahun 2005 -2025. 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 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 Penyederhanaan Birokrasi.	1. Pendidikan minimal S1. 2. Memahami sistematika penyusunan laporan. 3. Memahami Tata Naskah Dinas. 4. Menguasi penggunaan komputer
Keterkaitan :	**Peralatan/perlengkapan :**
1. SOP Penerbitan Surat Tugas tentang Tim Kerja. 2. SOP penanganan surat keluar. 3. SOP penanganan surat masuk. 4. SOP Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA). 5. SOP Penanganan Nota Dinas.	1. ATK. 2. Komputer. 3. Surat Edaran Sekda 4. Printer.
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan :**
Apabila Penyusunan Renja tidak sesuai dengan prosedur, maka akan berdampak pada kualitas penyusunan RKA dan DPA.	Data disimpan dalam bentuk *Softcopy* dan *Hardcopy*.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan	Tim Kerja			Kelengkapan	Waktu	Output	
			Sekretaris Badan/ Ketua Tim	Sekretaris Tim Kerja	Anggota Tim Kerja				
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*
1.	Menelaah surat edaran Sekda dan Menugaskan Sekretaris Badan/ Ketua Tim untuk melaksanakan penyusunan Renja.	Mulai				Surat Edaran Sekda	15 Menit	Surat Edaran Sekda, Disposisi	Terkait SOP Penerbitan ST tentang Tim Kerja
2.	Menelaah 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 mengumpulkan bahan dan mengelola data penyusunan Renja.					Surat Edaran Sekda, Disposisi, dan Petunjuk	30 Menit	Surat Edaran Sekda, Disposisi, dan	
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 setujui, maka diparaf dan menyampaikan kepada Kepala Badan. Jika tidak disetuju dikembalikan kepada Sekretaris Tim untuk diperbaiki.	Ya		Tidak		Konsep Renja ,	2 Jam	Draft Renja	
9.	Memeriksa draf Renja. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Sekretaris Badan untuk diperbanyak. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Sekretaris Badan untuk diperbaiki.	Ya	Tidak			Draft Renja	2 Jam	Renja	
10.	menyerahkan Renja untuk ditindaklanjuti.					Renja	10 menit	Renja	
11.	Menugaskan Anggota Tim Kerja untuk menggandakan, mendistribusikan, dan mendokumentasikan Renja.					Renja	15 Menit	Renja	
12.	Menggandakan, mendistribusikan, dan mendokumentasikan Renja.				Selesai	Renja	1 jam	Renja dan bukti dokumentasi	

PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH
SEKRETARIAT

Nomor SOP	47 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	3 Desember 2020
Tanggal Revisi	Februari 2025
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, Alexon Lumba, SH, M.Hum NIP 19670828 199510 1 001
Judul SOP	Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT)

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah
4. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Daerah, Tata Cara Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022
8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur

Kualifikasi Pelaksana :

1. Pendidikan minimal S1
2. Memahami Tata Naskah Dinas

Keterkaitan :

1. SOP Penanganan Surat Keluar
2. SOP Penyusunan LKIP Provinsi
3. SOP Penanganan Surat Masuk

Peralatan/Perlengkapan :

1. ATK
2. Komputer
3. Peraturan Perundang-undangan terkait
4. Telephon/Faximile
5. Printer

Peringatan :

Penyampaian LKIP ke Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, Kementerian Dalam Negeri dan Badan Perencanaan Pembangunan Nasional paling lambat tanggal 31 Maret Bulan Tahun berjalan

Pencatatan dan Pendataan :

1. Data Capaian Indikator Kinerja Utama Provinsi Tahun Sebelumnya
2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris	Perencana Ahli Muda	Pejabat pelaksana	Kaban	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*
1	Menugaskan Perencana Ahli Muda untuk melakukan Penyusunan Dokumen Rencana Kerja Tahunan Badan Pendapatan dan Aset Daerah	Mulai				Agenda Kerja	5 menit	Petunjuk Kerja	
2	Memerintahkan Pejabat Pelaksana menyiapkan bahan kelengkapan penyusunan Rencana Kerja Tahunan BPAD					Petunjuk Kerja	5 menit	Petunjuk Kerja	
3	Menyiapkan bahan kelengkapan penyusunan Rencana Kerja Tahunan BPAD dan menyampaikan kepada Perencana Ahli Muda					Petunjuk Kerja	3 hari	Bahan Kelengkapan Penyusunan RKT Badan Pendapatan dan Aset Daerah	
4	Menyusun konsep Rencana Kerja Tahunan dan menyampaikan ke Sekretaris					Bahan Kelengkapan Penyusunan RKT Provinsi NTT	2 jam	Konsep RKT	
5	Memeriksa Konsep Rencana Kerja Tahunan. Apabila setuju disampaikan kepada Kepala Badan, apabila tidak setuju dikembalikan ke Perencana Ahli Muda untuk memperbaiki	Ya	Tidak		Ya	Konsep RKT	1 hari	Draf RKT	
6	Memeriksa Darft RKT. Apabila setuju ditanda tangani dan menyerahkan kepada Sekretaris. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki	Tidak				Draft RKT	2 jam	Dokumen RKT	
7	Menyerahkan kepada Perencana Ahli Muda untuk diproses pendistribusian					Dokumen RKT	5 menit	Dokumen RKT	
8	Menyerahkan kepada Pejabat Pelaksana untuk proses pendistribusian					Dokumen RKT	5 menit	Dokumen RKT	
9	Menggandakan, mendistribusikan kepada Biro Organisasi SETDA Provinsi NTT dan mengarsipkan RKT BPAD			Selesai		Dokumen RKT	2 jam	Dokumen RKT	

PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH
SEKRETARIAT

Nomor SOP	48 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	3 Desember 2020
Tanggal Revisi	Februari 2025
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, Alexon Lumba, SH, M.Hum NIP. 19670828 199510 1 001
Judul SOP	Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU) Instansi Pemerintah

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3 Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara 4 Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintah 5 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah 6 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025 7 Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 8 Instruksi Presiden Nomor 5 Tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi 9 Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 589/IX/6/Y/99 tentang Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 10 Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 239/IX/6/8/2003 tentang Perbaikan Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 11 Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 135 Tahun 2004 tentang Pedoman Umum Evaluasi Akuntabilitas Kinerja 12 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 13 Peraturan Menteri Negara PAN Nomor: PER/09/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah. 14 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.	1 Pendidikan minimal D-3 semua jurusan 2 Diutamakan semua JFA dan P2UPD 3 Pernah mendapat pendidikan JFA / P2UPD

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan		
1 SOP Penyusunan Restra 2 SOP Penyusunan Renja	1 ATK 2 Komputer	Telepon/Faximili Printer	Renstra Renja

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses Indikator Kinerja Utama ini tidak akan berjalan lancar.	1 Data Capaian Kinerja Perangkat Daerah setiap tahun 2 Disimpan sebagai data elektronik dan manual

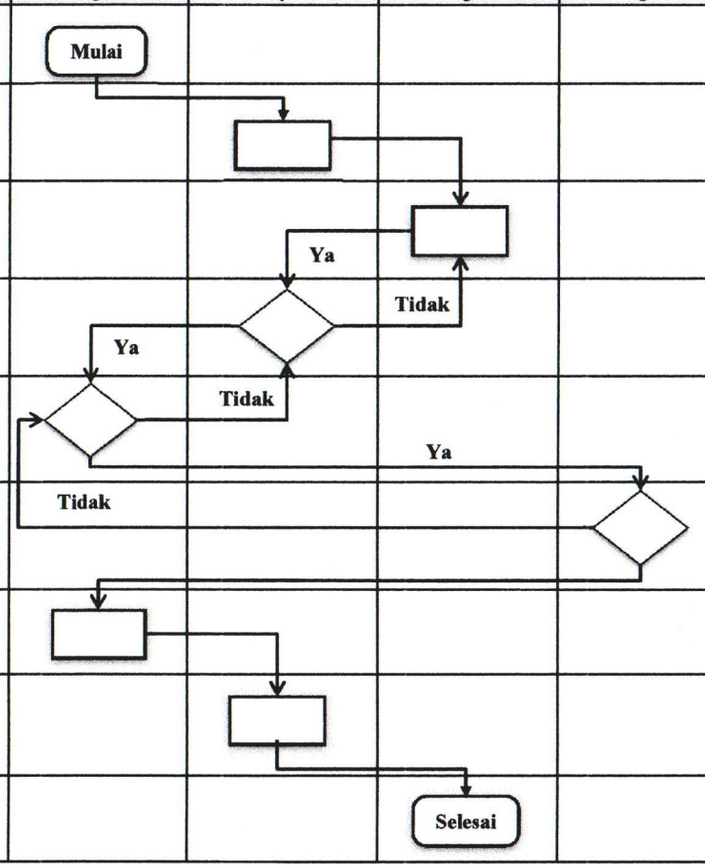
No	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Kepala Badan	Sekretaris Badan/Ketua Tim	Anggota Tim	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*
1	Memerintahkan penyusunan Indikator Kinerja Utama	Mulai			Disposisi Surat	10 Menit	Disposisi Surat	
2	Membuat Format Pengumpulan Data dan Informasi IKU dari Masing-masing Bidang dan Sekretariat				Format IKU	2 Jam	Format IKU	
3	Menyampaikan format Pengumpulan Data dan Informasi IKU kepada Masing-masing Bidang dan Sekretariat				Format IKU	1 Jam	Draft Usulan IKU	
4	Mengundang Kaban dan Pejabat Eselon III untuk rapat pembahasan IKU				Undangan Rapat	30 Menit	Undangan Rapat	
5	Melaksanakan Rapat pembahasan IKU				Draft IKU	2 Jam	Draft IKU	SOP Pelaksanaan Rapat
6	Menghimpun format data dan informasi IKU dari masing-masing bidang dan sekretariat				Draft IKU	3 Jam	Draft IKU	SOP Pengumpulan Data
7	Menganalisis data dan informasi IKU yang telah terkumpul				Draft IKU	4 Hari	Draft IKU	
8	Membuat Konsep IKU				Draft IKU	2 Hari	Dokumen IKU	
9	Mengoreksi Konsep Dokumen IKU			Tidak	Dokumen IKU	1 hari	Dokumen IKU	
10	Menyampaikan Dokumen IKU kepada Kaban untuk memintakan persetujuan		Ya		Dokumen IKU	1 Jam	Dokumen IKU	
11	Penandatanganan dokumen IKU oleh Kaban kemudian diterukan ke Anggota Tim		Tidak		Konsep Surat Pengantar	10 Menit	Surat Pengantar	
12	Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat, kemudian diserahkan ke Anggota Tim untuk dikirimkan ke alamat yang dituju	Ya			Dokumen IKU	15 Menit	Dokumen IKU	
13	Mengantar surat, menggandakan dan mengarsip Dokumen IKU			Selesai	Dokumen IKU	1 Jam	Dokumen IKU	

PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH
SEKRETARIAT

Nomor SOP	49 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	3 Desember 2020
Tanggal Revisi	Februari 2025
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, Alexon Lumba, SH, M.Hum NIP. 19670828 199510 1 001
Judul SOP	Penyusunan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT)

Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana :**
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Desain Reformasi Birokrasi 2010-2025 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 110 Tahun 2017 tentang Kebijakan Pengawasan Pemerintahan Daerah 5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur	1. Pendidikan minimal S1 2. Memahami sistematika penyusunan laporan 3. Memahami tata naskah dinas
Keterkaitan :	**Peralatan/perlengkapan :**
1. SOP Penanganan Surat Keluar 2. SOP Penanganan Surat Masuk 3. SOP Penyusunan Renja 4. SOP Penyusunan RKA	1. ATK 2. Komputer 3. Printer
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
Apabila Standar Operasional Prosedur penyusunan PKPT tidak dipatuhi maka akan berdampak pada ketidaktepatan program dan kegiatan serta waktu pelaksanaan	Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris	Perencana Ahli Muda	Pejabat Pelaksana	Kaban	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*
1	Menugaskan Perencana Ahli Muda untuk mempersiapkan konsep Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT)	Mulai				Agenda Kerja	15 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk mengumpulkan bahan penyusunan PKPT dari tiap-tiap Bidang					Disposisi	30 menit	Disposisi	
3	Mengumpulkan, menyusun bahan dan membuat konsep dokumen PKPT dan menyerahkannya kepada Perencana Ahli Muda					Disposisi	3 hari	Disposisi dan Konsep	
4	Memeriksa konsep PKPT Jika setuju menyampaikan kepada Sekretaris. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Pejabat Pelaksana untuk diperbaiki					Disposisi dan Konsep	1 Jam	Disposisi dan Konsep	
5	Memeriksa konsep PKPT. Jika setuju menyampaikan kepada Inspektur. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Perencana Ahli Muda untuk diperbaiki					Disposisi dan Konsep	1 Jam	Draf dokumen, Disposisi	
6	Memeriksa draft PKPT. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Sekretaris. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki.					Draf dokumen, Disposisi	1 Jam	Dokumen PKPT dan Disposisi	
7	Menyerahkan PKPT kepada Perencana Ahli Muda untuk dikirimkan ke Gubernur NTT					Dokumen PKPT dan Disposisi	15 menit	Dokumen PKPT dan Disposisi	
8	Menyerahkan PKPT kepada pejabat pelaksana untuk dikrimkan ke Gubernur NTT					Dokumen PKPT dan Disposisi	15 menit	Dokumen PKPT dan Disposisi	
9	Menggandakan, mendistribusikan kepada Gubernur NTT dan mengarsipkan PKPT BPAD			Selesai		Dokumen PKPT dan Disposisi	15 menit	Laporan PKPT, bukti dokumentasi	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH
SEKRETARIAT

Nomor SOP	51 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	3 Desember 2020
Tanggal Revisi	Februari 2025
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, Alexon Lumba, SH, M.Hum NIP. 19670828 199510 1 001
Judul SOP	**Penyusunan Perjanjian Kinerja (PK)**

Dasar Hukum :	**Kualifikasi pelaksana :**
1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2. Peraturan presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. 3. 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. 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 Penyederhanaan Birokrasi.	1. Pendidikan minimal S1. 2. Memahami sistematika penyusunan laporan. 3. Memahami Tata Naskah Dinas. 4. ASN
Keterkaitan :	**Peralatan/perlengkapan :**
1. SOP Penerbitan Surat Tugas tentang Tim Kerja 2. SOP penanganan surat keluar. 3. SOP penanganan surat masuk. 4. SOP Penyusunan LKIP. 5. SOP Penyusunan Rencana Kerja (Renja). 6. SOP Penyusunan RKT.	1. ATK. 2. Komputer. 3. Surat Edaran Sekda 4. Printer.
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan :**
Apabila Penyusunan Perjanjian Kinerja yang tidak sesuai prosedur akan mempengaruhi kualitas dokumen Perjanjian Kinerja.	Data disimpan dalam bentuk *Softcopy* dan *Hardcopy*.

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

PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH
SEKRETARIAT

Nomor SOP	51 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	3 Desember 2020
Tanggal Revisi	Februari 2025
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, Alexon Lumba, SH, M.Hum NIP. 19670828 199510 1 001
Judul SOP	**Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)**

Dasar Hukum :	**Kualifikasi pelaksana :**
1. Undang-undang (UU) Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional. 2. Undang-undang (UU) Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah. 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan 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 96 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pendapatan dan Aset 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 Penyederhanaan Birokrasi.	1. Pendidikan minimal S1. 2. Memahami sistematika penyusunan laporan. 3. Memahami Tata Naskah Dinas. 4. Menguasi penggunaan komputer .
Keterkaitan :	**Peralatan/perlengkapan :**
1. SOP Penerbitan Surat Tugas tentang Tim Kerja 2. SOP penanganan surat keluar. 3. SOP penanganan surat masuk. 4. SOP Penyusunan Rencana Kerja (Renja) Badan Pendapatan dan Aset Daerah. 5. SOP Penyusunan Renstra.	1. ATK. 2. Komputer. 3. Surat Edaran Sekda 4. Printer.
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan :**
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 *Softcopy* dan *Hardcopy* .

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan	Tim Kerja			Kelengkapan	Waktu	Output	
			Sekretaris Badan/ Ketua Tim Kerja	Sekretaris Tim Kerja	Anggota Tim Kerja				
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*
1.	Menelaah surat edaran Sekda dan Menugaskan Sekretaris Badan/ Ketua tim kerja untuk melaksanakan penyusunan LPPD.	Mulai				Surat Edaran Sekda	15 Menit	Disposisi SE	Terkait SOP Penerbitan ST tentang Tim Kerja
2.	Menugaskan Sekretaris Tim Kerja untuk menyiapkan bahan penyusunan LPPD.					Disposisi SE	15 Menit	Disposisi SE, ST Tim Kerja	
3.	Berkoordinasi bersama Anggota Tim Kerja untuk mengumpulkan bahan penyusunan LPPD Badan Pendapatan dan Aset 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 setujui, maka diparaf dan menyampaikan kepada Sekretaris Badan. Jika tidak disetuju dikembalikan kepada Anggota Tim untuk diperbaiki.		Ya		Tidak	Bahan Laporan, Konsep LPPD	2 Jam	Draft LPPD	
6.	Memeriksa draft LPPD. Jika setujui, maka diparaf dan menyampaikan kepada Kepala Badan. Jika tidak disetuju dikembalikan kepada Sekretaris Tim untuk diperbaiki.			Tidak		Draft LPPD	1 Jam	Draft LPPD	
7.	Memeriksa draf LPPD. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Sekretaris Badan untuk diperbanyak. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Sekretaris Badan untuk diperbaiki.	Ya	Tidak			Draft LPPD	1 Jam	Draft LPPD	
8.	menyerahkan LPPD untuk ditindaklanjuti.					Draft LPPD	10 menit	LPPD	
9.	Menugaskan Anggota Tim Kerja untuk menggandakan, mendistribusikan, dan mendokumentasikan LPPD.					LPPD	10 menit	LPPD	
10.	Menggandakan, mendistribusikan, dan mendokumentasikan LPPD.				Selesai	LPPD	1 Jam	LPPD dan bukti dokumentasi	

PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH
SEKRETARIAT

Nomor SOP	52 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	3 Desember 2020
Tanggal Revisi	Februari 2025
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, Aleksn Lumba, SH, M Hum NIP. 19670828 199510 1 001
Judul SOP	**Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ)**

Dasar Hukum :	**Kualifikasi pelaksana :**
1. Undang-undang (UU) Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional. 2. Undang-undang (UU) Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah. 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan 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 96 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pendapatan dan Aset 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 Penyederhanaan Birokrasi.	1. Pendidikan minimal S1. 2. Memahami sistematika penyusunan laporan. 3. Memahami Tata Naskah Dinas. 4. Menguasi penggunaan komputer
Keterkaitan :	**Peralatan/perlengkapan :**
1. SOP Penerbitan Surat Tugas tentang Tim Kerja 2. SOP penanganan surat keluar. 3. SOP penanganan surat masuk. 4. SOP Penyusunan Rencana Kerja (Renja).	1. ATK. 2. Komputer. 3. Surat Edaran Sekda 4. Printer.
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan :**
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 *Softcopy* dan *Hardcopy*.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan	Tim Kerja			Kelengkapan	Waktu	Output	
			Sekretaris Badan/ Ketua Tim	Sekretaris Tim	Anggota Tim Kerja				
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*
1.	Menelaah surat edaran Sekda dan Menugaskan Sekretaris Badan/ Ketua tim kerja untuk melaksanakan penyusunan LKPJ.	Mulai				Surat Edaran Sekda	15 Menit	Disposisi SE	Terkait SOP Penerbitan ST tentang Tim Kerja
2.	Menugaskan Sekretaris Tim Kerja untuk menyiapkan bahan penyusunan LKPJ.					Disposisi SE	15 Menit	Disposisi SE, ST Tim Kerja	
3.	Menugaskan 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 Pendapatan dan Aset Daerah untuk diserahkan kepada Sekretaris tim.					Disposisi SE, ST Tim Kerja	2 hari	Bahan Laporan, Konsep LKPJ	
5.	Memeriksa konsep LKPJ. Jika setujui, maka diparaf dan menyampaikan kepada Sekretaris Badan. Jika tidak disetuju dikembalikan kepada Anggota Tim untuk diperbaiki.		Ya		Tidak	Bahan Laporan, Konsep LKPJ	2 Jam	Draft LKPJ	
6.	Memeriksa draft LKPJ. Jika setujui, maka diparaf dan menyampaikan kepada Kepala Badan. Jika tidak disetuju dikembalikan kepada Sekretaris Tim untuk diperbaiki.	Ya		Tidak		Draft LKPJ	1 Jam	Draf LKPJ	
7.	Memeriksa draf LKPJ. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Sekretaris Badan untuk diperbanyak. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Sekretaris Badan untuk diperbaiki.	Ya	Tidak			Draf LKPJ	1 Jam	Draf LKPJ	
8.	menyerahkan LKPJ untuk ditindaklanjuti.					Draf LKPJ	10 menit	LKPJ	
9.	Menugaskan Anggota Tim Kerja untuk menggandakan, mendistribusikan, dan mendokumentasikan LKPJ.					LKPJ	10 menit	LKPJ	
10.	Menggandakan, mendistribusikan, dan mendokumentasikan LKPJ.				Selesai	LKPJ	1 Jam	LKPJ dan bukti dokumentasi	

PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH
SEKRETARIAT

Nomor SOP	53 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	3 Desember 2020
Tanggal Revisi	Februari 2025
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, Alexon Lumba, SH, M.Hum NIP. 19670828 199510 1 001
Judul SOP	**Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP)**

Dasar Hukum :	**Kualifikasi pelaksana :**
1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025. 2. Peraturan presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. 3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 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 Penyederhanaan Birokrasi.	1. ASN 2. Pendidikan minimal S1 3. Memahami Tata Naskah Dinas
Keterkaitan :	**Peralatan/perlengkapan :**
1. SOP Penerbitan Surat Tugas tentang Tim Kerja 2. SOP penanganan surat keluar. 3. SOP penanganan surat masuk. 4. SOP Penyusunan Laporan Bulanan, Triwulan, 5. SOP Penyusunan Rencana Kerja (Renja). 6. SOP Penyusunan Renstra. 7. SOP Laporan Tahunan.	1. ATK. 2. Komputer. 3. Surat Edaran Sekda 4. Printer.
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan :**
Apabila Standar Operasional Prosedur Penyusunan LKIP tidak dipatuhi maka akan berdampak pada ketidaktepatan waktu penyampaian LKIP dan kualitas data/informasi dalam LKIP yang tidak valid.	Data disimpan dalam bentuk *Softcopy* dan *Hardcopy*.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan	Tim Kerja			Kelengkapan	Waktu	Output	
			Sekretaris Badan/ Ketua Tim Kerja	Sekretaris Tim Kerja	Anggota Tim Kerja				
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*
1.	Menelaah surat edaran Sekda dan Menugaskan Sekretaris/Ketua tim kerja untuk melaksanakan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP)	Mulai				Surat Edaran Sekda	30 Menit	Disposisi SE	Terkait SOP Penerbitan ST tentang Tim Kerja
2.	Menugaskan 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 menugaskan 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	
7.	Memeriksa draft LKIP. Jika setujui, maka diparaf dan menyampaikan kepada Kepala Badan. Jika tidak disetuju dikembalikan kepada Sekretaris Tim untuk diperbaiki			Tidak Ya		Draf LKIP	2 Jam	Draf LKIP	
8.	Memeriksa draf LKIP Badan Keuangan Daerah. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Sekretaris Badan / Ketua Tim untuk diperbanyak. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Sekretaris Badan untuk diperbaiki.		Tidak Ya			Draf LKIP	1 Jam	LKIP	
9.	Menyerahkan LKIP untuk ditindaklanjuti.					LKIP	10 menit	LKIP	
10.	Menugaskan Anggota Tim Kerja untuk menggandakan, mendistribusikan, dan mendokumentasikan LKIP					LKIP	10 Menit	LKIP	
11.	Menggandakan, mendistribusikan, dan mendokumentasikan LKIP Badan Pendapatan dan Aset Daerah..				Selesai	LKIP Badan	1 jam	LKIP Badan Pendapatan dan Aset Daerah dan bukti dokumentasi	

PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH
SEKRETARIAT

Nomor SOP	54 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	3 Desember 2020
Tanggal Revisi	Februari 2025
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, Alexon Lumba, SH, M.Hum NIP 19670828 199510 1 001
Judul SOP	**Penyusunan Laporan Bulanan, Triwulan, Semester dan Tahunan**

Dasar Hukum :

1. Undang - undang Nomor 21 Tahun 2022 tentang Provinsi Nusa Tenggara Timur
2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.
4. peraturan presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
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 45 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur untuk Penyederhanaan Birokrasi.
8. 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. Memahami sistematika penyusunan laporan.
3. Memahami Tata Naskah Dinas.

Keterkaitan :

1. SOP Penerbitan Surat Tugas tentang Tim Kerja
2. SOP penanganan surat keluar.
3. SOP penanganan surat masuk.

Peralatan/perlengkapan :

1. ATK.
2. Komputer.
3. Surat Edaran Sekda
4. Printer.

Peringatan

Apabila Standar Operasional Prosedur Penyusunan Laporan Bulanan, Triwulan, dan Semester tidak dipatuhi maka akan berdampak pada ketidaktepatan waktu penyampaian laporan.

Pencatatan dan pendataan :

Data disimpan dalam bentuk *Softcopy* dan *Hardcopy*.

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.	Menugaskan Sekretaris Badan membentuk tim kerja penyusunan laporan.	Mulai				Agenda Kerja	15 Menit	Agenda Kerja	Terkait SOP Penerbitan ST tentang Tim Kerja
2.	Membentuk dan Menugaskan 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.		Ya		Tidak	- 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.	Ya		Tidak		Konsep laporan	1 Jam	Konsep laporan	
7.	Memeriksa konsep laporan. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Sekretaris Badan untuk diperbanyak. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Sekretaris Badan untuk diperbaiki.		Tidak			Konsep laporan	1 jam	Laporan	
8.	Menyerahkan Laporan untuk ditindaklanjuti.					Laporan	10 menit	Laporan	
9.	Menugaskan Anggota Tim Kerja untuk menggandakan, mendistribusikan, dan mendokumentasikan Renstra					Laporan	10 menit	Laporan	
10.	Menggandakan, mendistribusikan, dan mendokumentasikan Renstra.				Mulai	Laporan	1 Jam	Laporan Pendapatan dan Aset Daerah dan bukti dokumentasi	

PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH
SEKRETARIAT

Nomor SOP	55 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	3 Desember 2020
Tanggal Revisi	Februari 2025
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, Alexon Lumba, SH, M.Hum NIP. 19670828 199510 1 001
Judul SOP	Pelaksanaan Reviu Periodik Anggaran Operasional

Dasar Hukum :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah
2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 tahun 2007 tentang Norma Pengawasan dan Kode Etik Pejabat Pengawasan Pemerintah
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pejabat Pengawas Pemerintah di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2008 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah
6. 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 Pemerintah Daerah
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
8. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2003 tentang Pedoman Pengawasan Fungsional Penyelenggaraan Pemerintah Daerah
9. Peraturan Daerah Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi
10. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur

Kualifikasi Pelaksana :

1. Pendidikan minimal D-3 semua jurusan
2. Diutamakan semua JFA dan P2UPD
3. Pejabat Struktural pada Badan Pendapatan dan Aset Daerah

Keterkaitan :

1. SOP Audit Kinerja Lingkup Pemerintah Provinsi dan Kab/Kota
2. SOP Perjalanan Dinas
3. SOP Pemeriksaan Khusus
4. SOP Reviu Laporan Keuangan

Peralatan/Kelengkapan :

1. Alat tulis kantor (ATK)
2. Komputer / Laptop
3. Printer
4. Mesin Photo Copy
5. Proyektor
6. Alat Ukur
7. Sarana Komunikasi
8. Sarana Mobilitas
9. Kamera
10. Buku Kerja

Peringatan :

Reviu dilaksanakan untuk menjamin kelancaran pelaksanaan Program/Kegiatan pada BPAD Provinsi NTT

Pencatatan dan Pendataan :

Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Kaban	Sekretaris	Sub Bagian Keuangan	Sekretariat	Pejabat Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*
1	Menugaskan kepada Sekretaris untuk melakukan Reviu Anggaran Operasional.	Mulai					Kertas/lembaran disposisi	5 menit	Surat Disposisi Inspektur	
2	Memerintahkan kepada: • Kepala Sub Bagian Keuangan untuk menyiapkan data-data realisasi keuangan sampai dengan saat ini • Perencana Ahli Muda untuk menyiapkan data-data terkait dengan PKPT/Penugasan yang belum direalisasikan sampai dengan saat ini						Surat Disposisi	5 menit	Surat Disposisi	
3	Berkoordinasi menyiapkan data-data realisasi keuangan sampai dengan saat ini dan menyiapkan data-data terkait dengan PKPT/Penugasan yang belum direalisasikan sampai dengan saat ini, membuat konsep laporan reviu periodik anggaran operasional dan menyampaikan kepada Sekretaris direviu						Surat Disposisi dan dokumen pendukung	1 jam	Laporan Realisasi Keuangan	
4	Mereviu laporan hasil reviu anggaran operasional, jika setuju disampaikan kepada Inspektur untuk ditandatangani sedangkan jika tidak setuju dikembalikan ke Perencana Ahli Muda dan Kepala Sub Bagian Keuangan untuk diperbaiki		Ya Tidak				PKPT dan Realisasi Laporan Keuangan, Konsep Pelaksanaan Reviu Laporaan Anggaran Operasional	1 hari	Draft/Konsep laporan Pelaksanaan Reviu Anggaran Operasional	
5	Meneliti Laporan Hasil Reviu Anggaran. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Sekretaris untuk mendistribusikan dan mendokumentasikan Laporan Hasil Reviu Anggaran		Ya Tidak				Draft/Konsep laporan Reviu Anggaran Operasional	1 hari	Draft/Konsep laporan Reviu Anggaran Operasional	
6	Menyerahkan Laporan Hasil Reviu Anggaran kepada Perencana Ahli Muda untuk didistribusikan dan didokumentasikan		Ya				Draft/Konsep laporan Pelaksanaan Reviu Anggaran Operasional	2 jam	Laporan Pelaksanaa Hasil Reviu Periodik Anggaran Operasional	
7	Menyerahkan Laporan Hasil Reviu Anggaran kepada Pejabat Pelaksana untuk didstribusikan dan didokumentasikan						Laporan Pelaksanaan Hasil Reviu Periodik Anggaran Operasional	1 jam	Laporan Hasil Pelaksanaan Reviu Periodik Anggaran Operasional	
8	Mendistribusikan dan mendokumentasikan Laporan Hasil Reviu Anggaran					Selesai	Laporan Hasil Pelaksanaan Reviu Periodik Anggaran Operasional	1 jam	Laporan Hasil Pelaksanaan Reviu Periodik Anggaran Operasional	

PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH
SEKRETARIAT

Nomor SOP	56 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	3 Desember 2020
Tanggal Revisi	Februari 2025
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Alexon Lumba, SH, M.Hum NIP. 19670828 199510 1 001
Judul SOP	Penyusunan Laporan Tahunan

Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana :**
1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022 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 Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur	1. Pendidikan minimal S1 2. Memahami sistematika penyusunan laporan 3. Memahami tata naskah dinas
Keterkaitan :	**Peralatan/perlengkapan :**
1. SOP Penanganan Surat Keluar 2. SOP Penanganan Surat Masuk	1. ATK 2. Komputer 3. Printer
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
Apabila Standar Operasional Prosedur penyusunan laporan tahunan tidak dipatuhi maka akan berdampak pada ketidaktepatan waktu penyampaian laporan.	Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris	Perencana Ahli Muda	Pejabat pelaksana	Kaban	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*
1	Menugaskan Perencana Ahli Muda untuk mempersiapkan konsep laporan tahunan	Mulai				Agenda Kerja	15 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk mengumpulkan bahan penyusunan laporan tahunan					Disposisi	15 menit	Disposisi	
3	Mengumpulkan dan menyerahkan bahan penyusunan laporan tahunan kepada Perencana Ahli Muda					Disposisi	1 hari	Bahan laporan, disposisi	
4	Mengonsep laporan tahunan kemudian menyerahkan kepada Sekretaris					Bahan laporan, disposisi	1 hari	Konsep, disposisi	
5	Memeriksa konsep laporan tahunan. Jika setuju menyampaikan kepada Kepala Badan . Jika tidak setuju mengembalikan kepada Perencana Ahli Muda untuk diperbaiki	Ya	Tidak	Ya		Konsep laporan, disposisi	1 jam	Draf laporan, disposisi	
6	Memeriksa draft laporan tahunan. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Sekretaris. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki	Tidak				Draf laporan, disposisi.	1 jam	Laporan, disposisi	
7	Menyerahkan laporan tahunan kepada Perencana Ahli Muda untuk dikirim ke Gubernur dan didokumentasikan					Laporan, disposisi	10 menit	Laporan, disposisi	
8	Menyerahkan laporan tahunan kepada Pejabat Pelaksana untuk dikirim ke Gubernur dan didokumentasikan					Laporan, disposisi	10 menit	Laporan, disposisi	
9	Mengirim dokumen Laporan Tahunan kepada Gubernur melalui Biro Kerjasama dan mendokumentasikan Laporan tahunan.			Selesai		Laporan, disposisi	15 menit	Laporan tahunan Badan Pendapatan dan Aset Daerah, bukti dokumentasi	

PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH
SEKRETARIAT

Nomor SOP	57 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	3 Desember 2020
Tanggal Revisi	Februari 2025
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, Alexon Lumba, SH,M.Hum NIP.19670828 199510 1 001
Judul SOP	Pengumpulan Data

Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana :**
1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022 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 Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur	1. Pendidikan minimal S1 2. Memahami sistematika penyusunan laporan 3. Memahami tata naskah dinas
Keterkaitan :	**Peralatan/perlengkapan :**
1. SOP Penanganan Surat Keluar 2. SOP Penanganan Surat Masuk	1. ATK 2. Komputer 3. Printer
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
Apabila Standar Operasional Prosedur Pengumpulan Data tidak dipatuhi maka akan berdampak pada ketidaktepatan waktu Penyampaian Laporan.	Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy

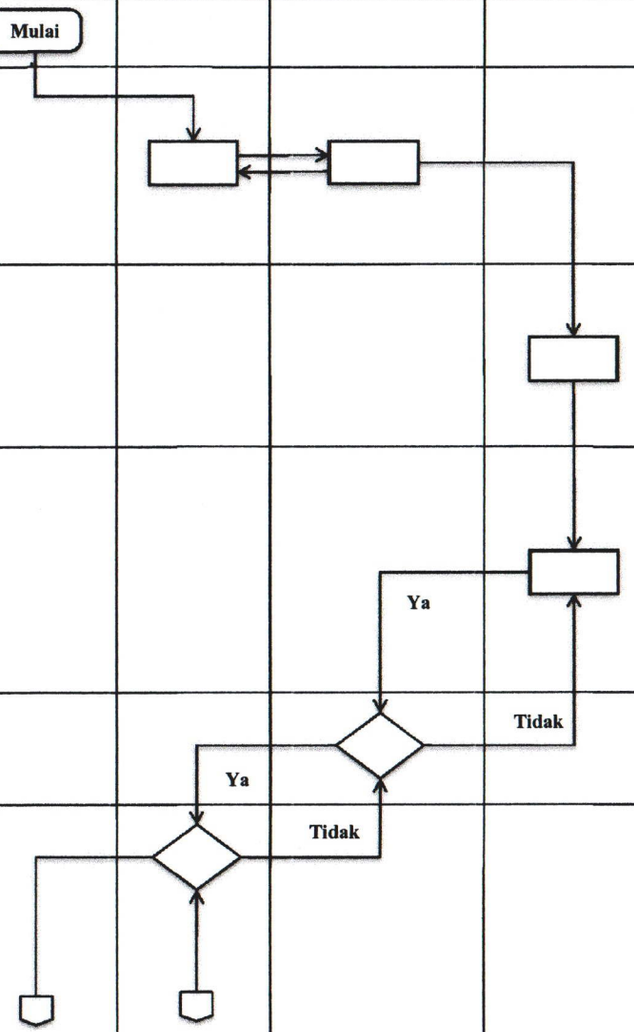
No	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris	Kepala Bidang	Perencana Ahli Muda	Kasubid	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*		*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*
1	Menugaskan Perencana Ahli Muda untuk menyusun laporan data kinerja SKPD setiap triwulan	Mulai					Perjanjian Kinerja, Rencana Aksi	15 menit	Disposisi	
2	Meminta data laporan kinerja triwulanan kepada Kepala Bidang						Disposisi Perjanjian Kinerja, Rencana Aksi	30 menit	Lembar Disposisi	
3	Menugaskan Kasubid untuk menyiapkan data laporan kinerja triwulanan						Disposisi Perjanjian Kinerja, Rencana Aksi Laporan Progres Bulanan	2 hari 2 hari	Draft Laporan Kinerja	
4	Memberikan data laporan Kinerja Triwulanan kepada Perencana Ahli Muda						Perjanjian Kinerja, Rencana Aksi Draft Rencana Aksi	30 menit 30 menit	Draft Laporan Kinerja	
5	Menyerahkan Bahan Laporan Kinerja Triwulanan Kepada Staf						Perjanjian Kinerja, Rencana Aksi Draft Rencana Aksi	30 menit	Draft Laporan Kinerja	
6	Mengolah Data Triwulan Kinerja						Catatan Pembagian Tugas	2 hari	Data Laporan Kinerja Tahunan	
7	Mengoreksi Hasil Pengolahan Data Triwulan		Ya		Tidak		Data Laporan Kinerja Triwulan	120 menit	Hasil Koreksi Laporan Kinerja Tahunan	
8	Memeriksa Hasil Pengolahan Data Triwulan		Tidak				Hasil Koreksi Laporan Kinerja Triwulan	60 menit	Laporan Kinerja Triwulan	
9	Mendokumentasikan Laporan Kinerja Triwulan dan Menyusun Laporan Kinerja Tahunan	Ya		selesai			Laporan Kinerja Triwulan	15 menit	Laporan Kinerja Triwulan	

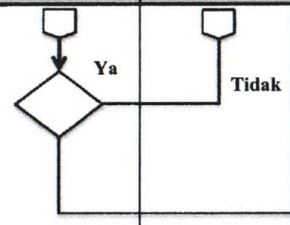
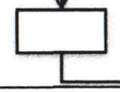
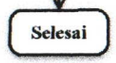
PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH
SEKRETARIAT

Nomor SOP	58 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	3 Desember 2020
Tanggal Revisi	Februari 2025
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, Alexon Lumba, SH, M.Hum NIP. 19670828 199510 1 001
Judul SOP	Pelaksanaan Evaluasi Laporan Kinerja Instansi Pemerintahan

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3 Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara 4 Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintah 5 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah 6 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025 7 Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 8 Instruksi Presiden Nomor 5 Tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi 9 Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 589/IX/6/Y/99 tentang Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 10 Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 239/IX/6/8/2003 tentang Perbaikan Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 11 Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 135 Tahun 2004 tentang Pedoman Umum Evaluasi Akuntabilitas Kinerja 12 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 13 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.	1 Pendidikan minimal D-3 semua jurusan 2 Diutamakan semua JFA dan P2UPD 3 Pernah mendapat pendidikan JFA / P2UPD
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1 SOP Penanganan Surat Masuk 2 SOP Penanganan Surat Keluar	1 ATK Telepon/Faximili 2 Komputer Printer
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Apabila Evaluasi Pemeriksaan Kinerja Instansi Pemerintah terlambat disusun dan disampaikan kepada Gubernur akan berdampak pada ketidakakuratan informasi Kinerja Instansi Pemerintah	1 Data Capaian Kinerja Perangkat Daerah setiap tahun 2 Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Kepala Badan	Sekretaris	Analis Perencana Ahli Muda	Tim / Pejabat Fungsional	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*
1	Menugaskan Pelaksanaan Evaluasi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah kepada Sekretaris	Mulai				Kertas/lembaran disposisi	1 hari	Surat Disposisi Kepala Badan	
2	Berkoordinasi dengan Analis Perencana Ahli Muda dan membentuk Tim penugasan Pelaksanaan Evaluasi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, memerintahkan Tim untuk mengumpulkan data serta dokumen pendukung yang dibutuhkan dengan menghubungi Biro Organisasi dan Perangkat Daerah yang bersangkutan					Laptop/ Komputer, Printer dan Kertas, Surat Disposisi Inspektur	1 hari	Surat Tugas Tim dan dokumen pendukung	
3	Menyiapkan materi/format/template untuk Pelaksanaan Evaluasi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan melaksanakan Pelatihan Kantor Sendiri (PKS)					Surat Tugas Tim dan dokumen pendukung	2 hari	Template Evaluasi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Renstra dan SPJ Fungsional, draf Evaluasi LKIP	
4	Melaksanakan Evaluasi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah pada Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur dan menyusun Draf Evaluasi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan diserahkan kepada Analis Perencana Ahli Muda untuk direviu dan diserahkan kepada Analis Perencana Ahli Muda					Template Evaluasi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Renstra dan SPJ Fungsional, draf Evaluasi LKIP	3 hari	Draft Evaluasi Laporan Kinerja	
6	Meneliti draf Evaluasi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. Jika setuju, diserahkan kepada Sekretaris dan jika tidak dikembalikan ke Tim / Pejabat Fungsional untuk dikoreksi					Draft Evaluasi Laporan Kinerja	1 hari	Draft Evaluasi Laporan Kinerja	
7	Meneliti Draf Evaluasi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. Jika setuju, diserahkan kepada Kepala Badan dan jika tidak dikembalikan ke Analis Perencana Ahli Muda untuk dikoreksi					Template Evaluasi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Renstra dan SPJ Fungsional, Evaluasi LKIP	1 hari	Template Evaluasi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Renstra dan SPJ Fungsional, Evaluasi LKIP	



No	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Kepala Badan	Sekretaris	Analis Perencana Ahli Muda	Tim / Pejabat Fungsional	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
8	Meneliti Draf Evaluasi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. Jika setuju, ditandatangani dan diserahkan kepada Perencana Ahli Muda dan jika tidak dikembalikan ke Sekretaris untuk dikoreksi					Template Evaluasi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Renstra dan SPJ Fungsional, Evaluasi LKIP	1 hari	Evaluasi Laporan Kinerja	
9	Menugaskan Analis Perencana untuk menyampaikan hasil Evaluasi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah kepada Gubernur NTT					Evaluasi Laporan Kinerja	1 hari	Evaluasi Laporan Kinerja	
10	Menyampaikan Hasil Evaluasi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah kepada Gubernur NTT serta mendokumentasikan					Evaluasi Laporan Kinerja	1 hari	Evaluasi Laporan Kinerja	

PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR **BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH** **SEKRETARIAT**	Nomor SOP	59 Tahun 2025
	Tanggal Pembuatan	3 Desember 2020
	Tanggal Revisi	Februari 2025
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, Alexon Lumba, SH, M.Hum NIP. 19670828 199510 1 001
	Judul SOP	**Penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA)**

Dasar Hukum :	**Kualifikasi pelaksana :**
1. Undang-undang (UU) Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah. 3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah. 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah. 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah. 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 96 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 8. 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 penyusunan program dan anggaran. 3. Memahami Tata Naskah Dinas. 4. Menguasi penggunaan komputer
Keterkaitan :	**Peralatan/perlengkapan :**
1. SOP Penerbitan Surat Tugas tentang Tim Kerja 2. SOP penanganan surat keluar. 3. SOP penanganan surat masuk. 4. SOP Penyusunan Rencana Kerja (Renja) 5. SOP Penyusunan Renstra	1. ATK. 2. Komputer. 3. Surat Edaran Sekda 4. Printer.
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan :**
Apabila tidak dilakukan sesuai prosedur maka akan berdampak pada kualitas penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).	Data disimpan dalam bentuk *Softcopy* dan *Hardcopy*.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan	Tim Kerja			Kelengkapan	Waktu	Output	
			Sekretaris Badan/ Ketua Tim	Sekretaris Tim Kerja	Anggota Tim Kerja				
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*
1	Menelaah surat edaran Sekda, mendisposisi dan Menugaskan Sekretaris Badan/ Ketua Tim untuk menyiapkan RKA.	Mulai				Surat Edaran Sekda	30 Menit	Agenda Kerja	Terkait SOP Penerbitan ST tentang Tim Kerja
2	Menugaskan Sekretaris Tim untuk menyusun RKA dan Mendistrubusikan 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 menyampaiakan kepada Sekretaris Badan/Ketua Tim. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki.				Tidak / Ya	Konsep RKA	3 Jam	Konsep RKA	
6	Memeriksa konsep RKA. Jika setuju, menugaskan Sekretaris tim untuk melaksanakan asistensi konsep RKA. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki.			Tidak		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 menyampaiakn kepada Sekretaris Badan/Ketua Tim. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki.				Tidak / Ya	Draft RKA	2 Jam	Draft RKA	
10	Memeriksa draft RKA. Jika setuju, memaraf dan menyampaikan kepada Kepala Badan. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki.			Tidak		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.		Tidak / Ya			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	Menggandakan, mendistrubusikan dan mendokumentasikan.				Selesai	RKA	1 Jam	Dokumen RKA	

PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH PROVINSI NTT
SEKRETARIAT

Nomor SOP	60 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	Februari 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, Alexon Lumba, SH, M.Hum NIP. 19670828 199510 1 001
Judul SOP	Verifikasi Penerimaan

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana :**
1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025 4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur 5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur 6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 120 Tahun 2022 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah	1. Pendidikan minimal SLTA. 2. Menguasai Tata Naskah Dinas dan pengelolaan keuangan daerah
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan :**
1 SOP Perhitungan Dana Bagi Hasil 2 SOP Pembayaran Insetif	1. ATK 2. Buku Agenda Surat Masuk. 3. Telepon/Faximili
Peringatan :	**Pencatatan dan pendataan :**
Apabila SOP Verifikasi Penerimaan tidak dilaksanan maka akan berdampak pada Laporan Keuangan Pendapatan Daerah	Dokumentasi dalam bentuk hardcopy dan sofcopy

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag Keuangan	Pejabat Pelaksana	Badan Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*
1	Memerintahkan pejabat pelaksana untuk melakukan verikasi penerimaan pendapatan	Mulai			Kertas Kerja Pembantu	30 menit	Bahan Verifikasi	
2	Melaksanakan penarikan data transaksi penerimaan harian dari Web Service ke dalam kertas kerja				Kertas Kerja Pembantu	30 menit	Bahan Verifikasi	
3	Mendapatkan BIX transaksi penerimaan dari BUD				File BIX Penerimaan Kas Daerah	H + 1	Bahan Verifikasi	
4	Melalukan verifikasi penerimaan dengan BIX				Kertas Kerja Verifikasi	1 Jam	Bahan Verifikasi	
5	Melakukan verifikasi kertas kerja penerimaan harian dengan SPJ dari UPT				Kertas Kerja Verifikasi	30 Menit	Bahan Verifikasi	
6	Merekap penerimaan kedalam kertas kerja				Laporan Kerta Kerja Pembantu	2 Jam	Bahan Verifikasi	
7	Mendapatkan STS penerimaan dari Bidang Pendapatan I, Pendapatan II dan Bidang Aset				Dokumen STS	15 Menit	Bahan Verifikasi	
8	Melalukan verifikasi penerimaan dari bidang Dengan BIX				Kertas Kerja Verifikasi	30 Menit	Bahan Verifikasi	
9	Membuat kertas kerja verifikasi				Kertas Kerja Verifikasi	2 Jam	Bahan Verifikasi	
10	Melakukan rekon renerimaan bulanan dengan Bidang Akunlap Badan Keuangan				Kertas Kerja Verifikasi	1 Hari	Bahan Verifikasi	
11	Membuat berita acara hasil rekon penerimaan				Dokument	5 Menit	Dokumen	
12	Membuat laporan penerimaan dan menyerahkan ke Kasubag Keuangan	Selesai			Laporan Penerimaan	1 Jam	Dokumen	

PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH
SEKRETARIAT

Nomor SOP	61 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	22 Agustus 2024
Tanggal Revisi	Februari 2025
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, Alexon Lumba, SH, M.Hum NIP. 19670828 199510 1 001
Judul SOP	Perhitungan Dana Bagi Hasil Pajak

Dasar Hukum :

1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
4. Peraturan Gubernur NTT Nomor 21 Tahun 2014 tentang Kebijakan Akutansi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur
5. Peraturan Gubernur Nomor 22 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur
6. Peraturan Gubernur NTT Nomor 23 Tahun 2014 tentang Kode Urusan dan Bagan Akun Standar
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

Kualifikasi pelaksana :

1. Pendidikan minimal S1
2. Memahami sistematika Perhitungan Dana Bagi Hasil
3. Memahami tata naskah dinas

Keterkaitan :

1 SOP Verifikasi Penerimaan
2 SOP Evaluasi Penyaluran Dana Bagi Hasil

Peralatan/perlengkapan :

1. Komputer PC set (+Printer) dan software aplikasi
2. ATK, Data Target dan Realisasi Pendapatan Pajak Daerah
3. Printer

Peringatan :

Apabila Standar Operasional Prosedur Perhitungan Dana Bagi Hasil Pajak Daerah ke Kabupaten/Kota tidak dipatuhi maka akan berdampak pada penyaluran dana bagi hasil pajak Kab/Kota.

Pencatatan dan pendataan :

Disimpan dalam bentuk Sofcopy dan Hardcopy

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kabid Penda I	Sekretaris	Kasubag Keuangan	Kaban	Badan Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*
1	Menugaskan Kepala Sub Bidang Pendataan dan Penetapan untuk memberikan data target pendapatan pajak daerah	Mulai					Data Target Pendapatan Pajak Daerah	15 menit	Disposisi	
2	Menerima dan mendisposisi data target pendapatan ke Kasubag Keuangan perihal Bagi Hasil Pajak Daerah ke Kab/Kota						Data Target Pendapatan Pajak Daerah, Disposisi	15 menit	Disposisi	
3	Menerima disposisi dan melakukan perhitungan Dana Bagi Hasil Pajak						Data Target dan Realisasi Pendapatan Pajak Daerah, Disposisi	60 menit	Kertas Kerja Perhitungan Bagi Hasil	
4	Mengusulkan Hasil Perhitungan Dana Bagi Hasil Pajak ke atasan langsung berupa kertas kerja untuk dikoreksi						Kertas Kerja Perhitungan Bagi Hasil	15 menit	Kertas Kerja Perhitunagn Bagi Hasil	
5	Menerima dan Mengoreksi Kertas Kerja Perhitungan Dana Bagi Hasil Pajak		Tidak				Kertas Kerja Perhitungan Bagi Hasil	30 menit	Hasil Koreksi Kertas Kerja Perhitunagn Bagi Hasil	
6	Penandatanganan Kertas Kerja Dana Bagi Hasil Pajak			Ya			Lampiran Bagi Hasil Pajak	15 menit	Lampiran Bagi Hasil Pajak	
7	Membuat Surat Pengantar dengan lampiran kertas kerja ke atasan langsung untuk ditandatangani						Surat Pengantar, Lampiran Bagi Hasil Pajak	15 menit	Surat Pengantar, Lampiran Bagi Hasil Pajak	
8	Mengirimkan surat pengantar dan kertas kerja perhitungan dana bagi hasil pajak ke Badan Keuangan Daerah					Selesai	Surat Pengantar, Lampiran Bagi Hasil Pajak	15 menit	Surat Pengantar, Lampiran Bagi Hasil Pajak	

PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH
SEKRETARIAT

Nomor SOP	62 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	22 Agustus 2024
Tanggal Revisi	Februari 2025
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, Alexon Lumba, SH, M.Hum NIP. 19670828 199510 1 001
Judul SOP	Evaluasi Penyaluran Dana Bagi Hasil

Dasar Hukum :

1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
4. Peraturan Gubernur NTT Nomor 21 Tahun 2014 tentang Kebijakan Akutansi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur
5. Peraturan Gubernur Nomor 22 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur
6. Peraturan Gubernur NTT Nomor 23 Tahun 2014 tentang Kode Urusan dan Bagan Akun Standar
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

Kualifikasi pelaksana :

1. Pendidikan minimal S1
2. Memahami sistematika Perhitungan Dana Bagi Hasil
3. Memahami tata naskah dinas

Keterkaitan :

1 SOP Verifikasi Penerimaan
2 SOP Perhitungan Dana Bagi Hasil

Peralatan/perlengkapan :

1. Komputer PC set (+Printer) dan software aplikasi
2. ATK, Data Target dan Realisasi Pendapatan Pajak Daerah
3. Printer

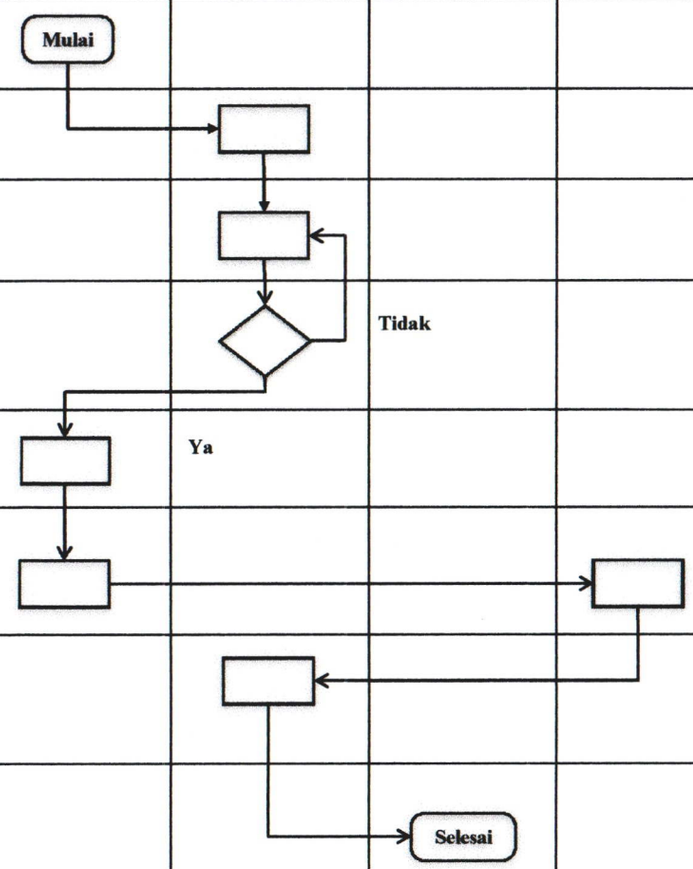
Peringatan :

Apabila Standar Operasional Prosedur Perhitungan Dana Bagi Hasil Pajak Daerah ke Kabupaten/Kota tidak dipatuhi maka akan berdampak pada penyaluran dana bagi hasil pajak Kab/Kota.

Pencatatan dan pendataan :

Disimpan dalam bentuk Sofcopy dan Hardcopy

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Bendahara	Kasubag Keuangan	Pejabat Pelaksana	Badan Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*
1	Memberikan data realisasi penerimaan ke kasubag keuangan	Mulai				Data realiasasi, Kertas kerja	15 menit	Data realiasasi, Kertas kerja	
2	Melakukan rekonsiliasi realisasi penyaluran dana bagi hasil ke Kab/Kota					Data realiasasi, Kertas kerja	60 menit	Data realiasasi, Kertas kerja	
3	Melakukan perhitungan kembali alokasi dana bagi hasil ke Kab/Kota					Data realiasasi, Kertas kerja	60 menit	Data alokasi bagi hasil	
4	Jika terdapat selisih kurang/lebih realisasi penyaluran dana bagi hasil dilakukan penyesuaian dari jenis pajak lainnya			Tidak		Data alokasi bagi hasil	60 menit	Data alokasi bagi hasil	
5	Membuat berita acara rekonsiliasi dana bagi hasil Kab/Kota		Ya			Data alokasi bagi hasil	20 menit	Berita acara	
6	Membuat surat pengatar dan mengusulkan hasil koreksi perhitungan dana bagi hasil ke Badan Keuangan					Data alokasi bagi hasil, Berita acara	30 menit	Data alokasi bagi hasil, Berita acara, surat pengantar	
7	Membuat surat pemeberitahuan ke Pemerintah Kab/Kota Perihal selisih kurang/lebih realiasasi penyaluran dana bagi hasil					Data alokasi bagi hasil, Berita acara, surat pengantar	15 menit	Data alokasi bagi hasil, Berita acara, surat pengantar, Surat pemberitahuan	
8	Dokumentasi dan diarsipkan			Selesai		Data alokasi bagi hasil, Berita acara, surat pengantar, Surat pemberitahuan	15 menit	Data alokasi bagi hasil, Berita acara, surat pengantar, Surat pemberitahuan	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH
SEKRETARIAT

Nomor SOP	63 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	3 Desember 2020
Tanggal Revisi	Februari 2025
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, Alexon Lumba, SH, M.Hum NIP.19670828 199510 1 001
Judul SOP	Pengajuan Pencairan Pembayaran TPP

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana :**
1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010-2025 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur 4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 120 Tahun 2022 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah 5. 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 sistematika penyusunan laporan dan pengelolaan keuangan daerah 3. Memahami tata naskah dinas
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan :**
1 SOP Pengajuan Dokumen Pendukung Pembayaran TPP	1. ATK. 2. Komputer 3. Printer
Peringatan :	**Pencatatan dan pendataan :**
Apabila Standar Operasional Prosedur Pengajuan Pencairan Pembayaran TPP tidak dilaksanakan maka akan berdampak pada kesejahteraan dan pembayaran tambahan penghasilan pegawai	Disimpan dalam bentuk *Softcopy* dan *Hardcopy.*

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pejabat Pelaksana	Kepala Badan	Badan Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*
1	Mendowload lampiran atau daftar penerima TPP dari aplikasi	Mulai			Aplikasi	60 menit	Lampiran Penerima TPP	
2	Mengajukan Daftar TPP untuk ditandatangani oleh Kepala Badan				Lampiran Penerima TPP	15 menit	Lampiran Penerima TPP	
3	Menandatangani daftar penerima TPP selanjutnya diberikan ke Pejabat Pelaksana untuk di proses				Lampiran Penerima TPP	10 menit	Lampiran Penerima TPP	
4	Membuat daftar rincian perorangan penerima TPP				Lampiran Penerima TPP, Daftar perorangan penerima TPP	3 jam	Lampiran Penerima TPP, Daftar perorangan penerima TPP	
5	Membuat daftar payroll jumlah uang dan menginput nomor rekening penerima TPP				Lampiran Penerima TPP, Daftar perorangan penerima TPP	4 jam	Lampiran Penerima TPP, Daftar perorangan penerima TPP	
6	Membuat SPP/SPM dan mengajukan ke Bidang Perbendaharaan Badan Keuangan untuk penerbitan SP2D				Lampiran Penerima TPP, Daftar perorangan penerima TPP	10 menit	SPP/SPM	
7	Menerbitkan SP2D				SPP/SPM	2 jam	SP2D	
8	Mengambil SP2D dan melakukan pembayaran TPP secara non tunai ke rekening ASN Penerima TPP				SP2D	20 menit		
9	Mebuat Laporan dan Pengarsipan	Selesai			Lampiran Penerima TPP, Daftar perorangan penerima TPP	60 menit	Dokumen	

PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR **BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH** **SEKRETARIAT**	Nomor SOP	64 Tahun 2025
	Tanggal Pembuatan	3 Desember 2020
	Tanggal Revisi	Februari 2025
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, Alexon Lumba, SH, M.Hum NIP. 19670828 199510 1 001
	Judul SOP	Pembayaran Gaji

Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana :**
1. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2015 tentang Perubahan Ketujuh Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Pembayaran Gaji Pegawai Negeri Sipil 2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 4. Peraturan Gubernur NTT Nomor 1 Tahun 2011 tentang Tambahan Penghasilan Peningkatan Kesejahteraan Umum dan PNSD Lingkup Pemerintah Provinsi NTT 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	1. Pendidikan minimal S1 2. Memahami sistematika pembayaran gaji 3. Memahami tata naskah dinas
Keterkaitan :	**Peralatan/perlengkapan :**
1 SOP Pengajuan UP, GU dan TU	1. ATK 2. Komputer 3. Printer
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
Apabila Standar Operasional Prosedur pembayaran gaji tidak dipatuhi maka akan berdampak pada keakuratan pembayaran gaji pegawai	Disimpan dalam bentuk Sofcopy dan Hardcopy

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Sekretaris	Kepala Sub Bagian Keuangan	Pembantu Bendahara Pengeluaran Urusan Gaji	Kaban	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*
1.	Menugaskan Kepala Sub Bagian Keuangan untuk mempersiapkan pembayaran gaji	Mulai				Agenda Kerja	15 menit	Disposisi	
2.	Memerintahkan Bendahara Gaji mengumpulkan bahan untuk pembayaran gaji dari Sub Bagian Kepegawaian dan Umum berupa SK Naik Pangkat, SK Berkala, SK Mutasi PNS					Disposisi	15 menit	Disposisi	
3.	Membuat Daftar Usulan Perubahan Gaji dan menyerahkan ke Kepala Sub Bagian Keuangan					Disposisi	20 menit	Daftar Usulan Perubahan Gaji	
4.	Melakukan Verifikasi daftar usulan gaji BPAD Provinsi NTT kemudian mengembalikan ke Bendahara Gaji untuk diserahkan ke Badan Keuangan Daerah Provinsi NTT					Daftar Usulan Perubahan Gaji	15 menit	Daftar Usulan Perubahan Gaji	
5.	Menerima Daftar Gaji dari Badan Keuangan Daerah Provinsi NTT untuk dibuatkan daftar Koreksi dan Pengisian Kartu Gaji PNS dan diserahkan ke Kepala Sub Bagian Keuangan					Daftar Usulan Perubahan Gaji	1 jam	Daftar Gaji	
6.	Melakukan Verifikasi Daftar Gaji dari Bendahara Gaji dan menyerahkan ke Sekretaris					Daftar Gaji	15 menit	Daftar Gaji	
7.	Melakukan Verifikasi daftar gaji BPAD Provinsi NTT jika setuju menyampaikan kepada Kepala Badan PAD. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kasubag Keuangan untuk diperbaiki		Tidak	Ya		Daftar Gaji	15 menit	Daftar Gaji, Disposisi	
8.	Melakukan Verifikasi daftar gaji BPAD Provinsi NTT, jika setuju menandatangani dan meneruskan kepada Kasubag Keuangan untuk ditindaklanjuti jika tidak setuju mengembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki	Tidak				Daftar Gaji, Disposisi	15 menit	Daftar Gaji, Disposisi	
9.	Memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk mendistribusikan dan mendokumentasikan Daftar Gaji BPAD Provinsi NTT				Ya	Daftar Gaji, Disposisi	15 menit	Daftar Gaji, Disposisi	
10.	Mengirimkan daftar gaji BPAD Provinsi NTT ke Badan Keuangan Daerah Provinsi NTT dan diarsipkan			Selesai		Daftar Gaji, Disposisi	20 menit	Transfer gaji dari BKEUDA ke Rekening PNS	

PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH
SEKRETARIAT

Nomor SOP	65 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	Februari 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, Alexon Lumba, SH, M.Hum NIP. 19670828 199510 1 001
Judul SOP	Pengajuan UP, GU dan TU

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana :**
1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010-2025 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur 4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 120 Tahun 2022 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah 5. 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 sistematika penyusunan laporan dan pengelolaan keuangan daerah 3. Memahami tata naskah dinas
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan :**
1 SOP Verifikasi SPJ Belanja 2 SOP Pembayaran Perjalanan Dinas 3 SOP Penyusunan Laporan Keuangan	1. ATK. 2. Komputer 3. Printer
Peringatan :	**Pencatatan dan pendataan :**
Apabila Pengajuan Standar Operasional Prosedur ini terlambat maka akan berdampak pada operasional dan kegiatan dalam pelaksanaan tugas	Disimpan dalam bentuk *Softcopy* dan *Hardcopy.*

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag Keuangan	Pejabat Pelaksana	Sekretaris	Kaban	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*
1	Memerintahkan kepada Pejabat Pelaksana menyediakan Dokumen yang berkaitan dengan Pengajuan UP, GU dan TU	Mulai				Kwitansi dan Nota Pembelian	5 menit	Disposisi	
2	Menyiapkan Dokumen Kelengkapan berupa SPJ Fungsional dan Bend 11					Kwitansi dan Nota Pembelian	10 menit	Bahan verivikasi	
3	Melakukan Rekonsiliasi SPJ dengan Bidang Akunlap Badan keuangan					Kwitansi dan Nota Pembelian	2 Jam	Lembar Kuitansi dari Sistem	
4	Pejabat Pelaksana membuat SPP dan SPM					Lembar Pengesahan	30 Menit	Lembar Pengesahan	
5	Pengajuan SPP, SPM ke Kasubag Keuangan untuk diparaf dan selanjutnya diserahkan ke Sekretaris					Lembar Kuitansi dari Sistem	2 Jam	Lembar Kuitansi dari Sistem	
6	Paraf SPP, SPM dan selanjutnya diserahkan ke Pengguna Anggaran untuk ditandatangani					Lembar Kuitansi dari Sistem	2 Jam	Lembar Kuitansi dari Sistem	
7	Penandatanganan SPP, SPM oleh Pengguna					Lembar Kuitansi dari Sistem	2 Jam	Lembar Kuitansi dari Sistem, SPP ,SPM	
8	Menerima SPP, SPM beserta kelengkapannya dan diserahkan ke Pejabat Pelaksana					Lembar Berita Acara, Register Penutupan Kas dan SPP, SPM	2 Jam	Lembar Berita Acara, Register Penutupan Kas dan SPP, SPM	
9	Pejabat Pelaksana Menerima SPP, SPM beserta kelengkapannya untuk diajukan ke Badan Keuangan		Selesai			Lembar Berita Acara, Register Penutupan Kas dan SPP, SPM	15 Menit	Lembar Berita Acara, Register Penutupan Kas dan SPP, SPM	

PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH
SEKRETARIAT

Nomor SOP	66 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	3 Desember 2020
Tanggal Revisi	Februari 2025
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, Alexon Lumba, SH, M.Hum NIP. 19670828 199510 1 001
Judul SOP	Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban (SPJ)

Dasar Hukum :	**Kualifikasi pelaksana :**
1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 4. Peraturan Gubernur NTT Nomor 21 Tahun 2014 tentang Kebijakan Akutansi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur 5. Peraturan Gubernur Nomor 22 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur 6. Peraturan Gubernur NTT Nomor 23 Tahun 2014 tentang Kode Urusan dan Bagan Akun Standar 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	1. Pendidikan minimal S1 2. Memahami sistematika penyusunan laporan 3. Memahami tata naskah dinas
Keterkaitan :	**Peralatan/perlengkapan :**
1. Penyusunan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan (RFK) 2. Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran (LRA) 3. Penyusunan Laporan Bulanan 4. Pengkoordinasian Penyusunan Rencans Kerja dan Anggaran (RKA)	1. Komputer PC set (+Printer) dan software aplikasi 2. ATK, Blangko SPJ Fungsional, BKU, Pajak-pajak, Nota Belanja 3. Printer 4. Kalkulator
Peringatan :	**Pencatatan dan pendataan :**
Apabila Standar Operasional Prosedur penyusunan SPJ tidak dipatuhi maka akan berdampak pada kegiatan OPD akan terhambat, penyerapan anggaran terhambat, mendapat teguran dari Gubernur Provinsi Nusa Tenggara Timur.	Disimpan dalam bentuk Sofcopy dan Hardcopy (BKU, Pajak - pajak, SPJ Fungsional, LRA)

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kepala Sub Bagian Keuangan	Pejabat Pelaksana	Kaban	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*
1	Menugaskan Kepala Sub Bagian Keuangan untuk mempersiapkan penyusunan SPJ	Mulai				DPA/DPPA, Agenda Kerja	15 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Staf Pelaksana untuk mengumpulkan bahan (semua bukti pengeluaran) yang akan dipertanggungjawabkan					Disposisi	15 menit	Disposisi	
3	Mengumpulkan bahan (semua bukti pertanggungjawaban) dan Meneliti validitas bukti pengeluaran dan bukti pendukung yang sah dan menyerahkan kepada Kepala Sub Bagian Keuangan selaku PPK untuk diverifikasi					Nota Belanja (Kwitansi)	12 hari	Nota Belanja (Kwitansi)	
4	Memeriksa dan memverifikasi semua keabsahan dan kelengkapan SPJ kemudian menyerahkan ke Staf Pelaksana untuk di posting kedalam Buku Kas Umum melalui aplikasi					Nota Belanja, BKU, SPJ Fungsional	2 hari	Nota Belanja, BKU, SPJ Fungsional	
5	Melakukan penyesuaian dan mencatat seluruh bukti pengeluaran ke dalam Buku Kas Umum melalui aplikasi sesuai hasil verifikasi kemudian menyerahkan ke Kepala Sub Bagian Keuangan untuk diperiksa					Nota Belanja, BKU, SPJ Fungsional	2 hari	Nota Belanja, BKU, SPJ Fungsional	
6	Memeriksa semua kelengkapan SPJ apakah sudah sesuai dengan hasil verifikasi kemudian menyerahkan kepada Sekretaris					Nota Belanja, BKU, SPJ Fungsional	1 jam	Nota Belanja, BKU, SPJ Fungsional	
7	Memeriksa semua kelengkapan SPJ jika setuju menyampaikan kepada Kepala Badan. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kepala Sub Bagian Keuangan untuk diperbaiki	Tidak / Ya				Nota Belanja, BKU, SPJ Fungsional	1 jam	Nota Belanja, BKU, SPJ Fungsional	
8	Memeriksa semua kelengkapan SPJ , Jika setuju menandatangani dan Jika tidak setuju mengembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki	Tidak				Nota Belanja, BKU, SPJ Fungsional	1 jam	Nota Belanja, BKU, SPJ Fungsional	
9	Menyerahkan dokumen SPJ kepada Kepala Sub Bagian Keuangan untuk didokumentasikan				Ya	Dokumen SPJ	15 menit	Dokumen SPJ	
10	Rekonsiliasi SPJ pada Badan Keuangan Daerahpada Bidang Akuntansi dan Pelaporan (sebagai dasar pengajuan SP2D) kemudian dokumen SPJ di arsipkan.			Selesai		Dokumen SPJ, disposisi	20 menit	Dokumen SPJ yang sudah lengkap	

PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH
SEKRETARIAT

Nomor SOP	67 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	3 Desember 2020
Tanggal Revisi	Februari 2025
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, Alexon Lumba, SH, M.Hum NIP. 19670828 199510 1 001
Judul SOP	Penyusunan Laporan Bulanan Keuangan

Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana :**
1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur 4 Peraturan Gubernur Nomor 21 Tahun 2014 tentang Kebijakan Akutansi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur 5. Peraturan Gubernur Nomor 22 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur 6. Peraturan Gubernur Nomor 23 Tahun 2014 tentang Kode Urusan dan Bagan Akun 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	1. Pendidikan minimal S1 2. Memahami sistematika penyusunan laporan 3. Memahami tata naskah dinas
Keterkaitan :	**Peralatan/perlengkapan :**
1. SOP Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban 2. SOP Laporan Keuangan	1. ATK 2. Komputer 3. Printer
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
Apabila Standar Operasional Prosedur penyusunan Laporan Bulanan Keuangan tidak dipatuhi maka akan berdampak pada keakuratan pengukuran kinerja keuangan Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi NTT.	Disimpan dalam bentuk Sofcopy dan Hardcopy

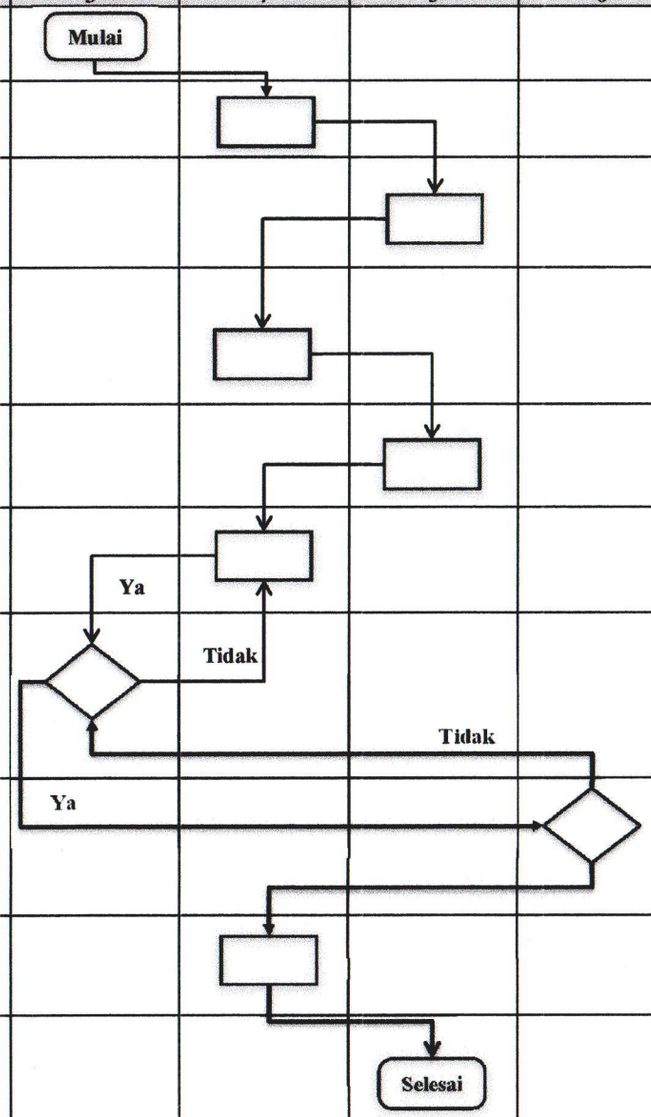
No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kepala Sub Bagian Keuangan	Pejabat Pelaksana	Kaban	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*
1	Menugaskan Kepala Sub Bagian Keuangan mempersiapkan konsep Laporan Bulanan Keuangan	Mulai				Agenda Kerja	15 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Staf Pelaksana untuk mengumpulkan bahan dan mengonsep Laporan Bulanan Keuangan					Disposisi	15 menit	Disposisi	
3	Menyusun Laporan Bulanan Keuangan menuangkan hasil *print out* aplikasi dalam format realisasi anggaran sesuai format dan membuat konsep surat pengantar realisasi anggaran yang ditandatangani Pejabat Pengguna Anggaran					Disposisi	1 jam	Bahan laporan, konsep laporan	
4	Melakukan verifikasi atas realisasi anggaran dan konsep surat pengantar. Apabila telah sesuai membubuhkan paraf sebelum realisasi anggaran ditandatangani dan Surat Pengantar ditandatangani Pejabat Pengguna Anggaran	Ya				Draf laporan	15 menit	Draf laporan	
5	Memeriksa Laporan Bulanan Keuangan . Jika setuju menyampaikan kepada Kepala Badan. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kepala Sub Bagian Keuangan untuk diperbaiki		Tidak	Ya		Draf laporan	1 jam	Draf laporan	
6	Memeriksa draf Laporan Keuangan , Jika setuju menandatangani dan meneruskan kepada Kepala Sub Bagian Keuangan untuk ditindaklanjuti dan jika tidak setuju mengembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki	Tidak				Draf laporan	1 jam	Draf laporan, disposisi	
7	Memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk mengirimkan dokumen Laporan Bulanan Keuangan untuk didistribusikan dan diarsipkan					Laporan, disposisi	20 menit	Laporan, disposisi	
8	Pejabat Pelaksana mengirimkan dokumen Laporan Bulanan Keuangan ke Bapelitbangda Provinsi NTT dan diarsipkan			Selesai		Laporan, disposisi	20 menit	Laporan Bulanan Keuangan BPAD Provinsi NTT, bukti terima	

PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH
SEKRETARIAT

Nomor SOP	68 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	3 Desember 2020
Tanggal Revisi	Februari 2025
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, Alexon Lumba, SH, M.Hum NIP. 19670828 199510 1 001
Judul SOP	Penyusunan Laporan Keuangan

Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana :**
1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Gubernur Nomor 21 Tahun 2014 tentang Kebijakan Akutansi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur 4. Peraturan Gubernur Nomor 22 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur 5. Peraturan Gubernur Nomor 23 Tahun 2014 tentang Kode Urusan dan Bagan Akun Standar 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	1. Pendidikan minimal S1 2. Memahami sistematika penyusunan laporan 3. Memahami tata naskah dinas
Keterkaitan :	**Peralatan/perlengkapan :**
1. SOP Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban 2. SOP Laporan Keuangan	1. ATK 2. Komputer 3. Printer
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
Apabila Standar Operasional Prosedur penyusunan Laporan Keuangan tidak dipatuhi maka akan berdampak pada keakuratan pengukuran kinerja keuangan	Disimpan dalam bentuk Sofcopy dan Hardcopy

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kepala Sub Bagian Keuangan	Staf Pelaksana	Kaban	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*
1	Menugaskan Kepala Sub Bagian Keuangan untuk mempersiapkan konsep Laporan Keuangan	Mulai				Agenda Kerja	15 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk mengumpulkan bahan dan mengonsep Laporan Keuangan					Disposisi	15 menit	Disposisi	
3	Mengumpulkan bahan dan menyusun konsep laporan keuangan kemudian menyerahkan ke Kepala Sub Bagian Keuangan					Disposisi	12 hari	Bahan laporan, konsep laporan	
4	Memeriksa melakukan verifikasi konsep Laporan Keuangan kemudian menyerahkan ke Pejabat Pelaksana untuk dilakukan rekonsiliasi dengan Badan Keuangan Daerah					Bahan laporan, konsep laporan	2 hari	Konsep laporan	
5	Melakukan penyesuaian konsep Laporan Keuangansesuai hasil rekonsiliasi kemudian menyerahkan ke Kepala Sub Bagian Keuangan					Konsep laporan	1 hari	Konsep laporan	
6	Melakukan verifikasi kembali konsep Laporan Keuangan kemudian menyerahkan kepada Sekretaris					Konsep laporan	1 jam	Konsep laporan	
7	Melakukan verifikasi konsep Laporan Keuangan . Jika setuju menyampaikan kepada Kepala Badan. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kepala Sub Bagian Keuangan untuk diperbaiki					Konsep laporan	1 jam	Konsep laporan, disposisi	
8	Melakukan verifikasi konsep Laporan Keuangan . Jika setuju menandatangani dan meneruskan kepada Kasubag Keuangan untuk ditindaklanjuti Jika tidak setuju mengembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki					Konsep laporan, disposisi	1 jam	Konsep laporan, disposisi	
9	Memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk mendistribusikan dan mengarsipkan Laporan Keuangan					Laporan	15 menit	Laporan	
10	Mengirimkan dokumen Laporan Keuangan ke Badan Keuangan Daerah dan diarsipkan.			Selesai		Laporan	20 menit	Laporan Keuangan BPAD Provinsi NTT, bukti terima	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH
SEKRETARIAT

Nomor SOP	69 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	Februari 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, Alexon Lumba, SH, M.Hum NIP. 19670828 199510 1 001
Judul SOP	Pembayaran Insetif

Dasar Hukum

1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010-2025
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah
3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur
4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 120 Tahun 2022 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah
5. 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. Memahami sistematika penyusunan laporan dan pengelolaan keuangan daerah
3. Memahami tata naskah dinas

Keterkaitan

1 SOP Verifikasi Penerimaan
2 SOP Perhitungan Dana Bagi Hasil
3 SOP Penyusunan Laporan Keuangan

Peralatan/perlengkapan :

1. ATK.
2. Komputer
3. Printer

Peringatan :

Apabila Standar Operasional Prosedur Pembayaran Insetif tidak dilaksanakan maka akan berdampak pada kesejahteraan dan pembagian upah pungut bagi ASN

Pencatatan dan pendataan :

Disimpan dalam bentuk *Softcopy* dan *Hardcopy*.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag Keuangan	Pejabat Pelaksana	Badan Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*
1	Memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk melakukan rekonsiliasi dengan Bidang Akunlab Badan Keuangan	Mulai			Data realisasi penerimaan	60 menit	Data hasil rekon realisasi penerimaan	
2	Melakukan rekonsiliasi penerimaan untuk pencapaian prosentase pembagian insentif sesuai dengan Peraturan Gubernur				Data hasil rekon realisasi penerimaan	15 menit	Data hasil rekon realisasi penerimaan	
3	Melakukan perhitungan dan membuat daftar penerima insentif, membuat SPP, SPM untuk diajukan ke Badan Keuangan untuk penerbitan SP2D				Data hasil rekon realisasi penerimaan	3 hari	Daftar penerima insetif, SPM,SPP	
4	Penerbitan SP2D				Daftar penerima insetif, SPM,SPP	1 jam	SP2D	
5	Mengambil SP2D dari Badan Keuangan dan selanjutnya diserahkan ke Kasubag Keuangan				SP2D	1 jam	SP2D	
6	Memberikan kode CMS ke pajabat pelaksana untuk dapat melakukan pembayaran insetif				SP2D	10 menit	SP2D, Kode CMS	
7	Melakukan pembayaran secara non tunai ke rekening penerima sesuai daftar penerima insetif				SP2D, Kode CMS		Data penerima insetif	
8	Menyiapkan daftar penerima untuk dilakukan penandatangan penerima insetif, didokumentasi dan diarsipkan		Selesai		Data penerima insetif	20 menit	Dokumen	

PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH
SEKRETARIAT

Nomor SOP	70 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	3 Desember 2020
Tanggal Revisi	' Februari 2025
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, Alexon Lumba, SH, M.Hum NIP. 19670828 199510 1 001
Judul SOP	Verifikasi SPJ Belanja

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana :**
1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi 2010-2025 2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 120 Tahun 2022 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah 4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT	1. Pendidikan minimal SLTA 2. Menguasai tata naskah dinas dan pengelolaan keuangan daerah
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan :**
1 SOP Pengajuan UP, GU dan TU	1. ATK 2. Buku Agenda Surat Masuk. 3. Telepon/Faximili
Peringatan :	**Pencatatan dan pendataan :**
Apabila SOP Verifikasi SPJ Belanja tidak dilaksanakan maka akan berdampak pada tata kelola keuangan perangkat daerah.	Didokumentasikan dan diarsipkan

No.	Tahap Kegiatan	Pejabat Pelaksana	Kasubag Keuangan	Badan Keuangan Daerah	Mutu Baku			Keterangan
					Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*
1	Pejabat pelaksana mengumpulkan data realisasi belanja dan bukti-bukti pengeluaran terkait SPJ	Mulai			Kuitansi dan Nota Pembelian	5 menit	Disposisi	
2	Meneliti kelengkapan SPJ meliputi bukti pengeluaran, pemeriksaan kebenaran, pencocokan dan perhitungan keuangan per rincian kegiatan dan diparaf				Kuitansi dan Nota Pembelian	10 menit	Bahan verivikasi	
3	Mencermati kebenaran perhitungan keuangan, perhitungan pemotongan pajak apabila ada pada SPJ yang diterima, kelengkapan dan lampiran lain yang diperlukan dalam rangka verifikasi. Jika sudah benar diinput di Aplikasi	Tidak			Kuitansi dan Nota Pembelian	2 Jam	Lembar Kuitansi dari Sistem	
4	Menyerahkan hasil verifikasi ke Atasan Langsung untuk dicermati. Jika sudah sesuai akan diparaf kemudian diteruskan ke Bendahara Pengeluaran, dan jika belum akan dikembalikan dan diperbaiki sesuai arahan	Ya			Lembar Pengesahan	30 Menit	Lembar Pengesahan	
5	Bendahara Pengeluaran membukukan SPJ Pengeluaran yang sudah diverifikasi dan sudah benar pada BKU, SPJ Fungsional dan Buku Per rincian Objek				Lembar Kuitansi dari Sistem	2 Jam	Lembar Kuitansi dari Sistem	
6	SPJ yang sudah dibukukan oleh Bendahara Pengeluaran diajukan ke Kasubag Keuangan untuk diparaf dan diteruskan ke Pengguna Anggaran untuk di tandatangani dan memproses SPP/SPM				Lembar Berita Acara, Register Penutupan Kas dan SPP, SPM	2 Jam	Lembar Berita Acara, Register Penutupan Kas dan SPP, SPM	
7	Pejabat Pelaksana Menerima SPP, SPM beserta kelengkapannya untuk diajukan ke Badan Keuangan				Lembar Berita Acara, Register Penutupan Kas dan SPP, SPM	15 Menit	Lembar Berita Acara, Register Penutupan Kas dan SPP, SPM	
8	Mengirimkan SPP, SPM beserta kelengkapannya ke Badan Keuangan			Selesai	Lembar Berita Acara, Register Penutupan Kas dan SPP, SPM	15 Menit	Lembar Berita Acara, Register Penutupan Kas dan SPP, SPM	

PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH
SEKRETARIAT

Nomor SOP	71 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	Februari 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, Alexon Lumba, SH, M.Hum NIP. 19670828 199510 1 001
Judul SOP	Pembayaran Perjalanan Dinas

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana :**
1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010-2025 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur 4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 120 Tahun 2022 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah 5. 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 sistematika penyusunan laporan dan pengelolaan keuangan daerah 3. Memahami tata naskah dinas
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan :**
1 SOP Pembuatan Surat Tugas dan SPPD 2 SOP Pengajuan UP, GU dan TU 3 SOP Verifikasi SPJ Belanja	1. ATK. 2. Komputer 3. Printer
Peringatan :	**Pencatatan dan pendataan :**
Apabila Standar Operasional Prosedur Pembayaran Perjalanan Dinas tidak sesuai dengan prosedur akan berdapak pada keterlambatan pelaksanaan tugas	Disimpan dalam bentuk *Softcopy* dan *Hardcopy*.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Bendahara	Petugas Perjalanan Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*
1	Pejabat Pelaksana Menerima TOR, SPT dan SPPD dari Bagian Kepegawaian dan Umum	Mulai		TOR, SPT dan SPPD	5 menit	TOR, SPT dan SPPD	
2	Membuat Kuitansi Pembayaran Perjalanan Dinas			TOR, SPT dan SPPD	30 menit	Kuitansi Pembayaran	
3	Pejabat Pelaksana Membayar Uang Perjalanan Dinas kepada yang akan melakukan Perjalanan Dinas			Kuitansi Pembayaran	10 menit	Biaya Perjalanan Dinas	
4	Petugas Perjalanan Dinas memeriksa Kelengkapanan dokumen berupa SPT dan SPPD dan dan selanjutnya Menandatangani Lembar Kuitansi Pembayaran			SPT, SPPD dan Biaya Perjalanan Dinas	10 menit	SPT, SPPD dan Biaya Perjalanan Dinas	
5	Pejabat Pelaksana melakukan Pengarsipan dan Dokumentasi	Selesai		TOR,SPT, SPPD dan Biaya Perjalanan Dinas	10 menit	TOR,SPT, SPPD dan Biaya Perjalanan Dinas	