



**GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR**


**KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR**

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

**TENTANG**


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

**GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,**

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan pemerintahan yang efektif dan efisien serta untuk meningkatkan kinerja Aparatur Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur khususnya pada Badan Keuangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, diperlukan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Gubernur tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Badan Keuangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 64 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1649);
  2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
  3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur (Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2017 Nomor 27); 

## MEMUTUSKAN :

### Menetapkan :

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

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

**KETIGA**

: Kepala Badan Keuangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan Keputusan Gubernur ini dan dilakukan secara berkala sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

**KEEMPAT**

: Keputusan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kupang

pada tanggal 14 AGUSTUS 2020

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,




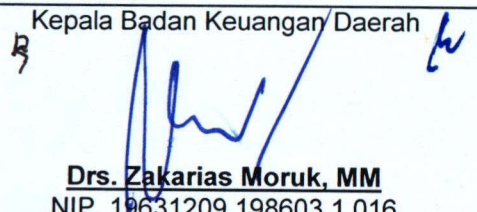
**VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT**

Tembusan:

Wakil Gubernur NTT di Kupang.

ny

LAMPIRAN : KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR  
 NOMOR : 252/KEP/HK/2020  
 TANGGAL : 14 AGUSTUS 2020

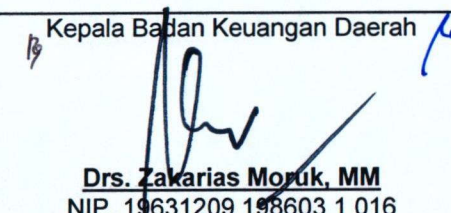
  <b>PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR</b> <b>BADAN KEUANGAN DAERAH</b> <b>SEKRETARIAT</b>	Nomor SOP	01 Tahun 2020
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Badan Keuangan Daerah  <b>Drs. Zakarias Moruk, MM</b> NIP. 19631209 198603 1 016
<b>Sub Bagian Kepegawaian dan Umum</b>	Judul SOP	<b>Penanganan Surat Masuk Badan Keuangan Daerah</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>	
1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> 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 18 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT. 4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 03 Tahun 2018 tentang Road Map Revormasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022	1. Pendidikan minimal SLTA. 2. Menguasai Tata Naskah Dinas.	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>	
SOP Penanganan Surat keluar.	1. ATK. 2. Buku Agenda Surat Masuk. 3. Telepon/Faximili.	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>	
Apabila pengelolaan administrasi surat masuk terlambat maka akan berdampak pada terlambatnya tindaklanjut surat masuk.	Pada Buku Agenda Surat Masuk.	

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



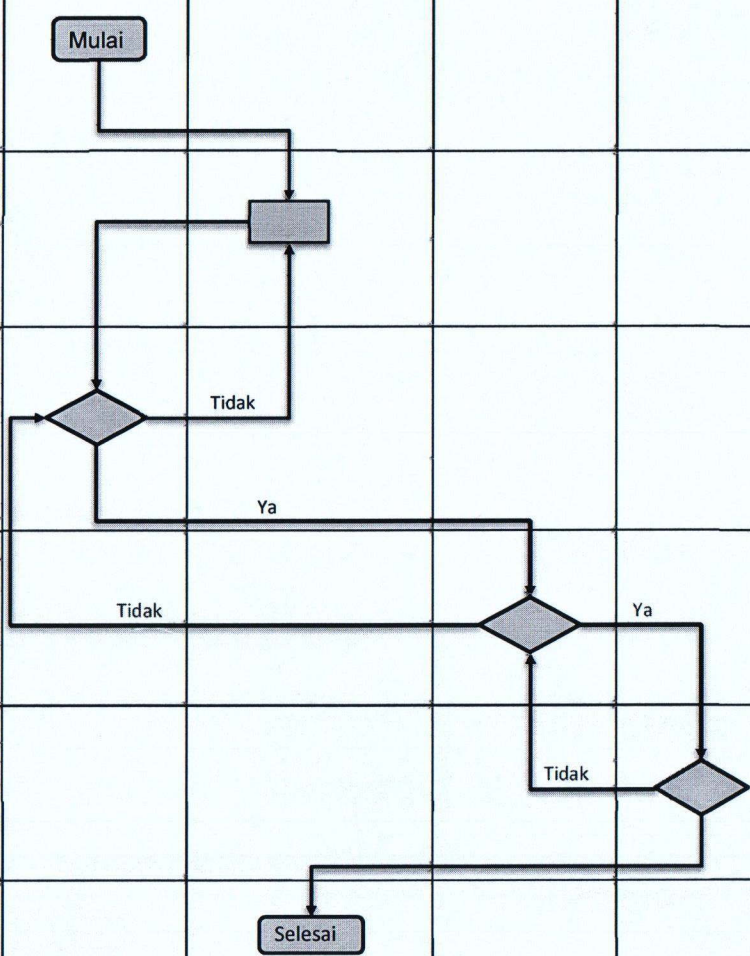
PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
BADAN KEUANGAN DAERAH  
SEKRETARIAT

Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

Nomor SOP	02 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Badan Keuangan Daerah  Drs. Zakarias Moruk, MM NIP. 19631209 198603 1 016
Judul SOP	Penanganan Surat Keluar Badan Keuangan Daerah

<b>Dasar Hukum</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025.</li><li>Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li><li>Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.</li><li>Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li><li>Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 03 Tahun 2018 tentang Road Map Revormasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022</li></ol>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Pendidikan minimal SLTA.</li><li>Menguasai Tata Naskah Dinas.</li><li>Menguasai Komputer.</li></ol>
<b>Keterkaitan</b> SOP Penanganan Surat Masuk.	<b>Peralatan/perlengkapan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Komputer.</li><li>ATK.</li><li>Buku Agenda Surat Keluar.</li><li>Stempel.</li></ol>
<b>Peringatan</b> Apabila surat keluar tidak diproses sesuai SOP maka akan berdampak pada terlambatnya tindaklanjut surat keluar.	<b>Pencatatan dan pendataan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Pada Agenda Surat Keluar.</li><li>Disimpan sebagai data elektronik dan manual.</li></ol>

No.	Tahap Kegiatan					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag	Pengadministrasi Umum	Sekretaris	Kepala Badan Keuangan Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	8	9	10	11
1.	Memerintahkan pengadministrasi umum untuk menyiapkan bahan kelengkapan surat keluar dan menyerahkan kepada kasubag.	Mulai				Disposisi Surat masuk/petunjuk atasan	5 menit	Disposisi Surat masuk/petunjuk atasan	
2.	Menyiapkan bahan kelengkapan surat keluar, menyusun konsep surat keluar dan menyerahkan kepada Kasubag.					Disposisi Surat masuk/petunjuk atasan	30 menit	Bahan kelengkapan surat keluar dan konsep surat keluar	
3.	Mengoreksi konsep surat keluar. Apabila setuju, memaraf dan disampaikan kepada Sekretaris. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada pengadministrasi umum untuk memperbaiki.					Bahan kelengkapan surat keluar dan konsep surat keluar	20 Menit	Konsep surat keluar	
4.	Mengoreksi konsep surat keluar. Apabila setuju, memaraf dan disampaikan kepada Kepala Badan. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag untuk memperbaiki.					Konsep surat keluar	20 menit	Draf surat keluar	
5.	Menelaah dan mengoreksi draf surat keluar. Apabila setuju, mendatangi untuk diproses oleh Pengadministrasi umum dan apabila tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki.					Draf surat keluar	10 menit	Surat keluar	
6.	Mengagendakan, mendistribusikan dan mengarsipkan.		Selesai			Surat keluar	10 menit	Surat keluar dan dokumentasi	





PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
BADAN KEUANGAN DAERAH  
SEKRETARIAT

Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

Nomor SOP 03 Tahun 2020

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh

Kepala Badan Keuangan Daerah

Drs. Zakarias Moruk, MM

NIP. 19631209 198603 1 016

Judul SOP

Pengajuan surat usulan kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil  
Badan Keuangan Daerah.

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2014 tentang Perubahan Keenam Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil.
4. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.
5. Peraturan Menteri PAN dan RB nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 03 Tahun 2018 tentang Road Map Revormasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022

**Kualifikasi pelaksana :**

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

**Keterkaitan :**

1. SOP Penanganan Surat Keluar.
2. SOP Pengajuan Usulan Kenaikan pangkat Pegawai di BKD.
3. SOP Penanganan Surat Masuk.

**Peralatan/Perlengkapan :**

1. ATK.
2. Komputer/Printer.
3. Buku Agenda Surat Keluar SPT dan SPPD.

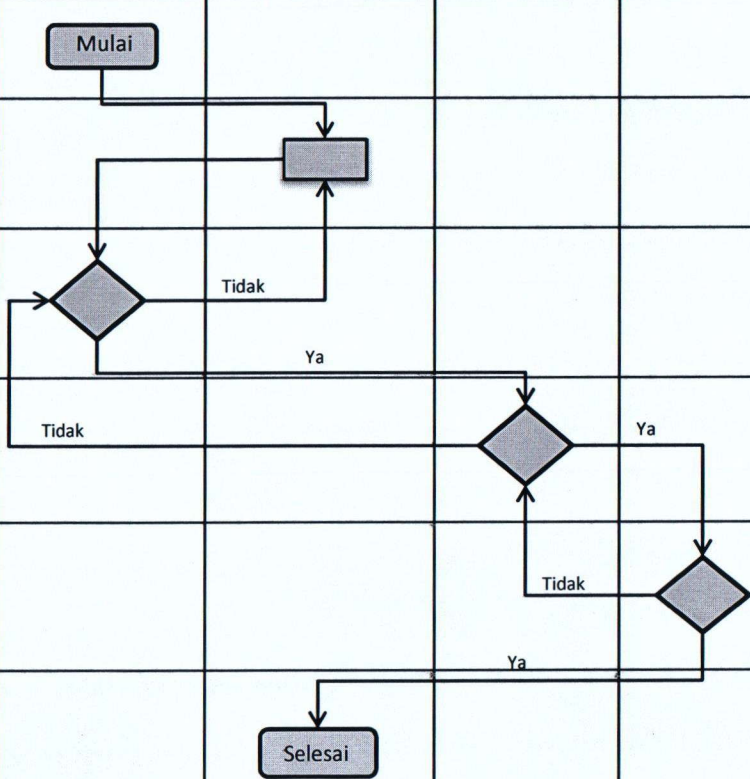
**Peringatan :**

1. Apabila penyampaian kelengkapan administrasi usulan kenaikan pangkat terlambat diajukan maka akan berdampak pada tertunda periode kenaikan pangkat ASN yang bersangkutan.
2. Kelengkapan administrasi usulan kenaikan pangkat diterima oleh BKD paling lambat 3 bulan sebelum periode kenaikan pangkat pegawai.

**Pencatatan dan Pendataan :**

1. Buku jaga kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala.
2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

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





PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
BADAN KEUANGAN DAERAH  
SEKRETARIAT

Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

Nomor SOP

04 Tahun 2020

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh

Kepala Badan Keuangan Daerah

Drs. Zakarias Moruk, MM

NIP. 19631209 198603 1 016

Judul SOP

**Pengajuan surat usulan pensiun Pegawai Negeri Sipil Badan Keuangan Daerah.**

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2014 tentang Perubahan Keenam Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil.
4. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010-2025.
5. Peraturan Menteri PAN dan RB nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur.
8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 03 Tahun 2018 tentang Road Map Revormasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022

**Kualifikasi pelaksana :**

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

**Keterkaitan :**

1. SOP Penanganan Surat Keluar.
2. SOP Pengajuan Usulan Pensiun Pegawai di BKD.
3. SOP Penanganan Surat Masuk.

**Peralatan/Perlengkapan :**

1. ATK.
2. Komputer/Printer.
3. Buku Agenda Surat Keluar.

**Peringatan :**

1. Apabila Penyampaian Kelengkapan Administrasi Usulan Pensiun Pegawai terlambat maka akan berdampak pada tertundanya hak pensiun Pegawai yang bersangkutan.
2. Kelengkapan administrasi usulan pensiun diterima oleh BKD paling lambat 6 bulan sebelum jatuh tempo pensiun pegawai.

**Pencatatan dan Pendataan :**

1. Buku jaga pensiun pegawai.
2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

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



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
BADAN KEUANGAN DAERAH  
SEKRETARIAT

Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

Nomor SOP 05 Tahun 2020

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh

Kepala Badan Keuangan Daerah

*13*  
  
Drs. Zakarias Moruk, MM

NIP. 19631209 198603 1 016

Judul SOP

Pengajuan surat usulan cuti Pegawai Negeri Sipil  
Badan Keuangan Daerah

**Dasar Hukum :**

1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
2. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2014 tentang Perubahan keenam belas atas Peraturan pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri
4. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.
5. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi pemerintahan.
6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur.
8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 03 Tahun 2018 tentang Road Map Revormasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022

**Kualifikasi pelaksana :**

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

**Keterkaitan :**

1. SOP Penanganan Surat Keluar.
2. SOP Penanganan Surat Masuk.
3. SOP Penerbitan Surat Izin Cuti ASN di BKD.

**Peralatan/Perlengkapan :**

1. ATK.
2. Komputer/Printer.
3. Buku Agenda Surat Keluar.

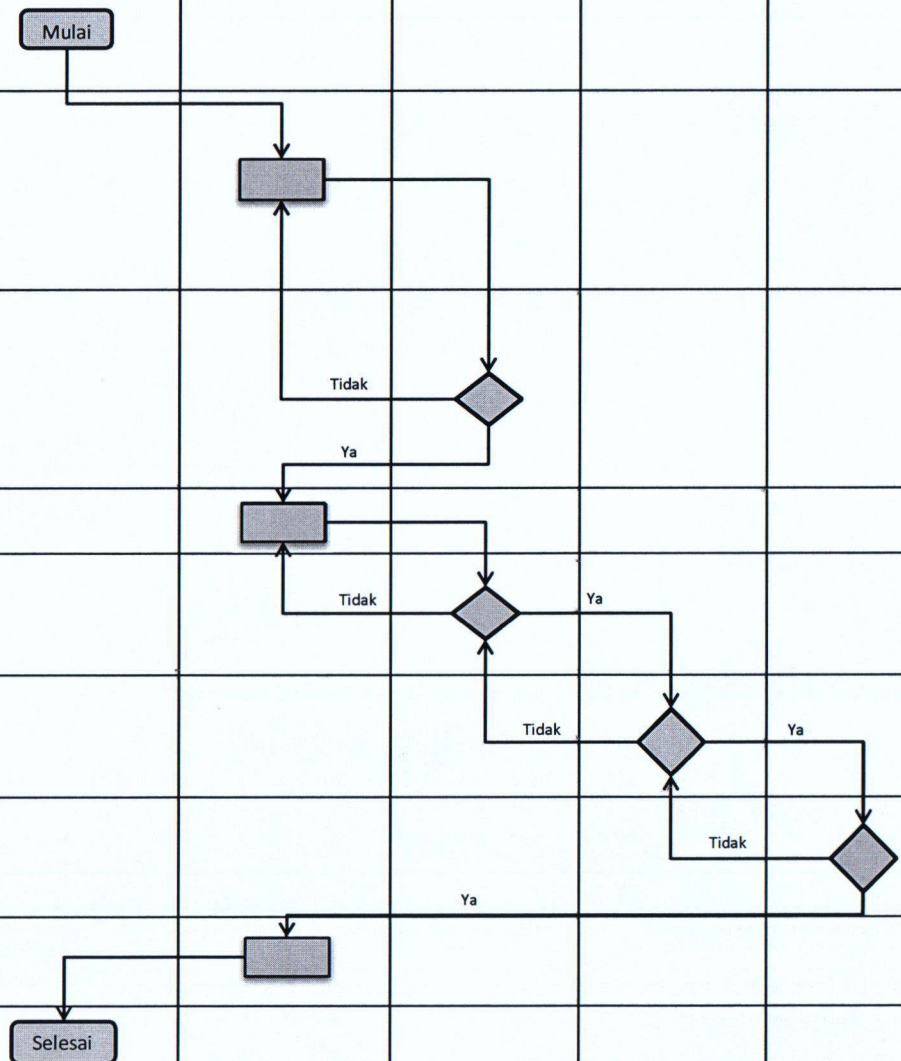
**Peringatan :**

Apabila pengajuan surat usulan cuti ASN tidak sesuai prosedur maka akan berdampak pada pelanggaran regulasi.

**Pencatatan dan Pendataan :**

1. Buku kontrol cuti pegawai.
2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

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





PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
BADAN KEUANGAN DAERAH  
SEKRETARIAT

Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

Nomor SOP

06 Tahun 2020

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh

Kepala Badan Keuangan Daerah,

**Drs. Zakarias Moruk, MM**

NIP. 19631209 198603 1 016

Judul SOP

Penatalaksanaan Absensi Sidik Jari

**Dasar Hukum :**

1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri
3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.
4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi pemerintahan.
5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur.
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 03 Tahun 2018 tentang Road Map Revormasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022

**Kualifikasi pelaksana :**

1. Pendidikan minimal SLTA.
2. Mmahami operasional mesin Finger Print.
3. Mengiuasi komputer.

**Keterkaitan :**

SOP Penyusunan Laporan Kehadiran Pegawai

**Peralatan/Perlengkapan :**

1. Mesin Finger Print.
2. Komputer/Laptop.
3. Printer.
4. ATK.

**Peringatan :**

Apabila Penatalaksanaan Absensi Sidik Jari tidak dilaksanakan dengan tertib maka PNS akan dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku

**Pencatatan dan Pendataan :**

Disimpin sebagai data elektronik berbasis internet pada aplikasi SIM Absensi online

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



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
BADAN KEUANGAN DAERAH  
SEKRETARIAT

Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

Nomor SOP 07 Tahun 2020

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh

Kepala Badan Keuangan Daerah,

  
**Drs. Zakarias Moruk, MM**

NIP. 19631209 198603 1 016

Judul SOP

Penerbitan Nota Dinas Mutasi PNS

**Dasar Hukum :**

1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.
4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi pemerintahan.
5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur.
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 03 Tahun 2018 tentang Road Map Revormasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022

**Kualifikasi pelaksana :**

1. Pendidikan minimal SLTA.
2. Memahami Tata Naskah Dinas
3. Menguasai komputer

**Keterkaitan :**

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

**Peralatan/Perlengkapan :**

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

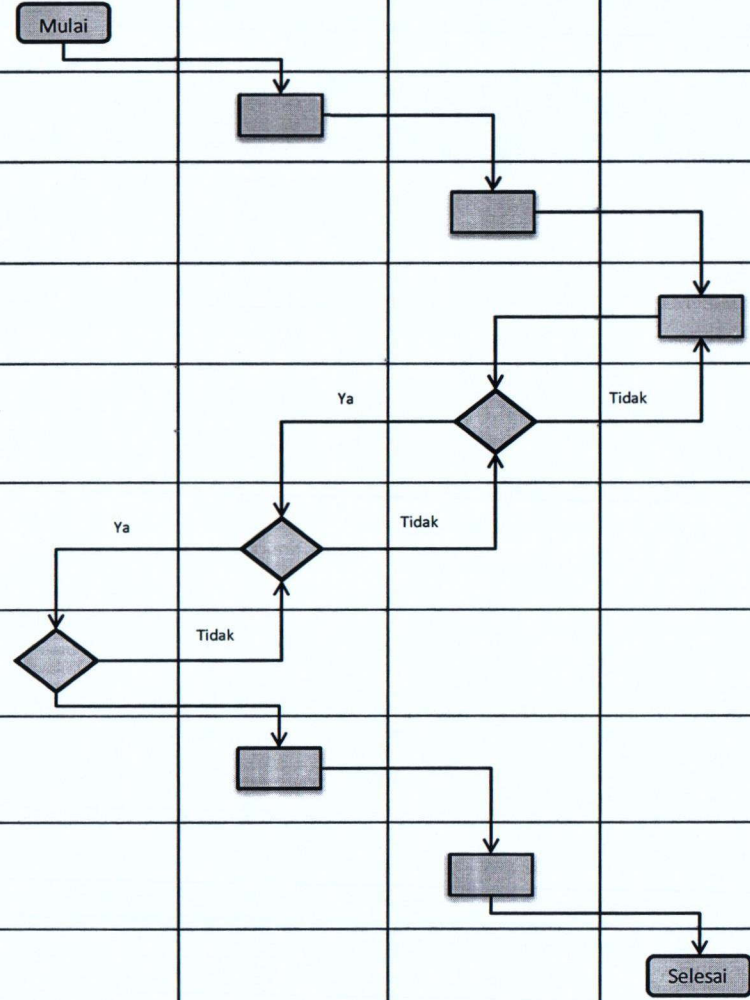
**Peringatan :**

Apabila Penerbitan Nota Dinas Mutasi PNS tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan mengganggu kelancaran pekerjaan Badan dan kinerja pegawai

**Pencatatan dan Pendataan :**

Disimpan dalam bentuk *Hardcopy* dan *Softcopy* di Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

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





PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
BADAN KEUANGAN DAERAH  
SEKRETARIAT

Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

Nomor SOP 08 Tahun 2020

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh

Kepala Badan Keuangan Daerah, *K*

*Zakarias Moruk*  
**Drs. Zakarias Moruk, MM**  
NIP. 19631209 198603 1 016

Judul SOP

Penerbitan SK Kenaikan Gaji Berkala

**Dasar Hukum :**

1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedelapan Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil
4. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.
5. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Admnistrasi pemerintahan.
6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur.
8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 03 Tahun 2018 tentang Road Map Revormasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022

**Kualifikasi pelaksana :**

1. Pendidikan minimal SLTA.
2. Memahami Tata Naskah Dinas
3. Menguasai komputer

**Keterkaitan :**

SOP Penanganan Surat Masuk

**Peralatan/Perlengkapan :**

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

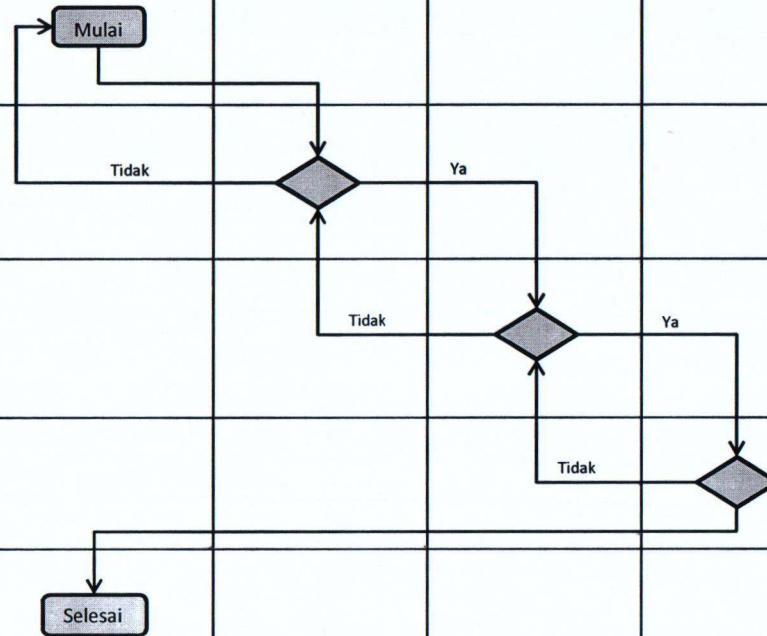
**Peringatan :**

Apabila Penerbitan SK Kenaikan Gaji Berkala tidak dilaksanakan maka akan menghambat kenaikan gaji PNS yang bersangkutan

**Pencatatan dan Pendataan :**

Disimpan dalam bentuk *Hardcopy* dan *Softcopy* di Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

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





PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
BADAN KEUANGAN DAERAH  
SEKRETARIAT

Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

Nomor SOP	09 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Badan Keuangan Daerah,  <b>Drs. Zakarias Moruk, MM</b> NIP. 19631209 198603 1 016
Judul SOP	Pengusulan Karis/Karsu

**Dasar Hukum :**

1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri
3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.
4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi pemerintahan.
5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur.
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 03 Tahun 2018 tentang Road Map Revormasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022

**Kualifikasi pelaksana :**

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

**Keterkaitan :**

SOP Penanganan Surat Keluar

**Peralatan/Perlengkapan :**

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

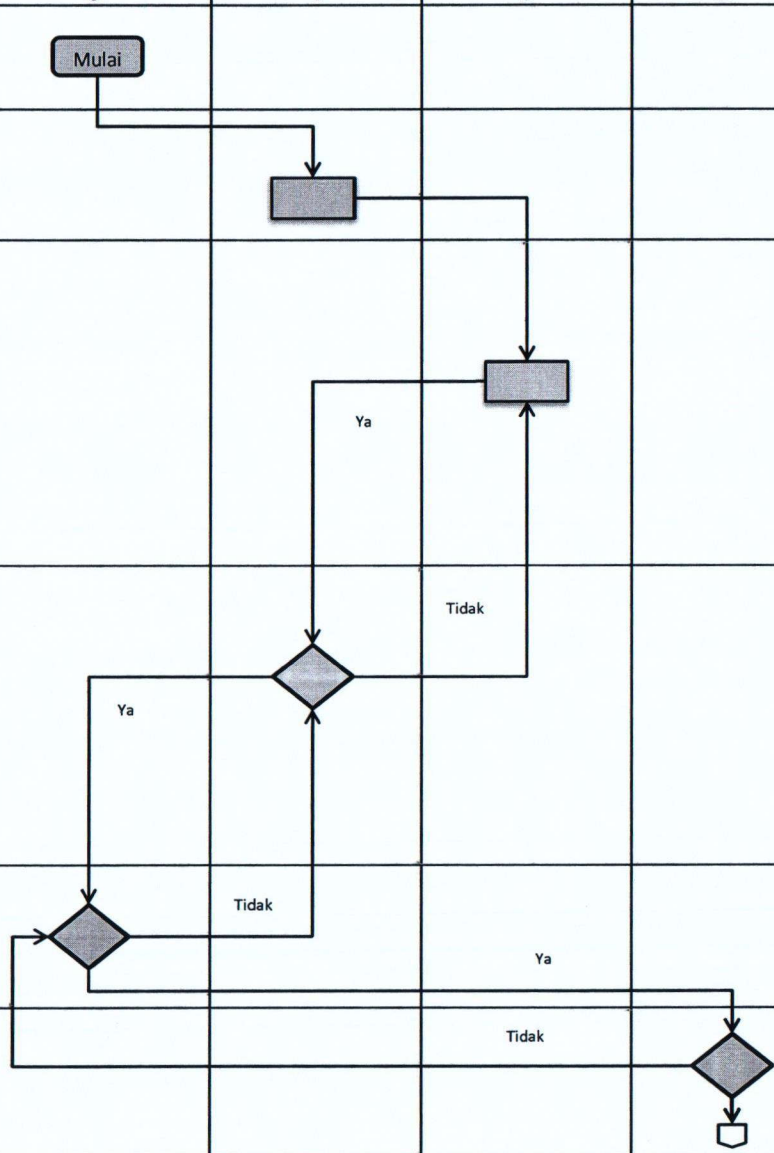
**Peringatan :**




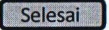
Apabila Pengusulan Kariss/Karsu tidak dilaksanakan maka Karis/Karsu tidak dapat dikeluarkan

**Pencatatan dan Pendataan :**

Disimpan dalam bentuk *Hardcopy* dan *Softcopy* di Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

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



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



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
BADAN KEUANGAN DAERAH  
SEKRETARIAT

Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

Nomor SOP 10 Tahun 2020

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh

Kepala Badan Keuangan Daerah,

Drs. Zakarias Moruk, MM

NIP. 19631209 198603 1 016

Judul SOP

Pengusulan SK Tugas Belajar/Izin Belajar

**Dasar Hukum :**

1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.
4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi pemerintahan.
5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur.
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 03 Tahun 2018 tentang Road Map Revormasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022

**Kualifikasi pelaksana :**

1. Pendidikan Minimal S1
2. Memahami Tata Naskah Dinas
3. Menguasai penggunaan komputer

**Keterkaitan :**

SOP Penanganan Surat Keluar

**Peralatan/Perlengkapan :**

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

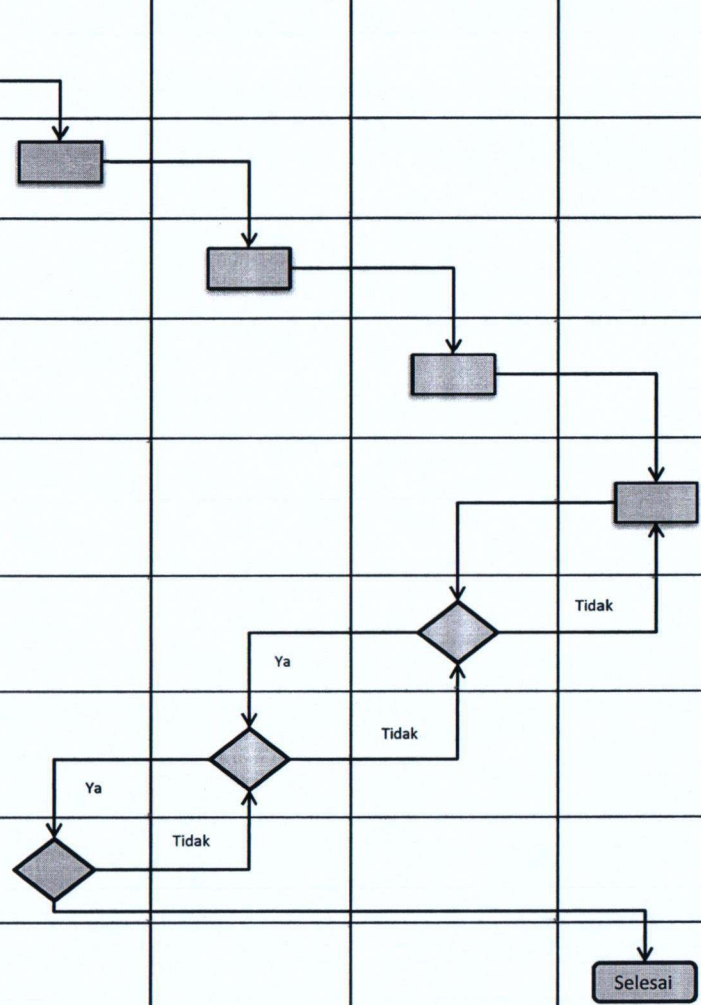
**Peringatan :**

Apabila SOP Pengusulan SK Tugas Belajar/Izin Belajar tidak dilaksanakan maka akan menghambat penerbitan SK dari Badan Kepegawaian Daerah Provinsi NTT

**Pencatatan dan Pendataan :**

Disimpan dalam bentuk *Hardcopy* dan *Softcopy* di Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

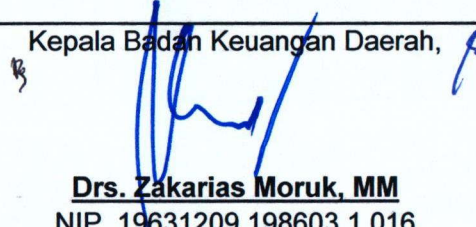
No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Seluruh ASN	Kepala Badan	Sekretaris Badan	Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Pengelola Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Mengajukan surat permohonan PNS yang akan melanjutkan studi dan berkas kelengkapan usulan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





PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
BADAN KEUANGAN DAERAH  
SEKRETARIAT

Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

Nomor SOP	.11 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Badan Keuangan Daerah,  <b>Drs. Zakarias Moruk, MM</b> NIP. 19631209 198603 1 016
Judul SOP	<b>Penyusunan Laporan Disiplin Pegawai</b>

**Dasar Hukum :**

1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS
3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah
4. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.
5. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi pemerintahan.
6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur.
8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 03 Tahun 2018 tentang Road Map Revormasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022

**Kualifikasi pelaksana :**

1. Pendidikan Minimal S1
2. Memahami Tata Naskah Dinas
3. Menguasai penggunaan komputer

**Keterkaitan :**

SOP Penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai

**Peralatan/Perlengkapan :**

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

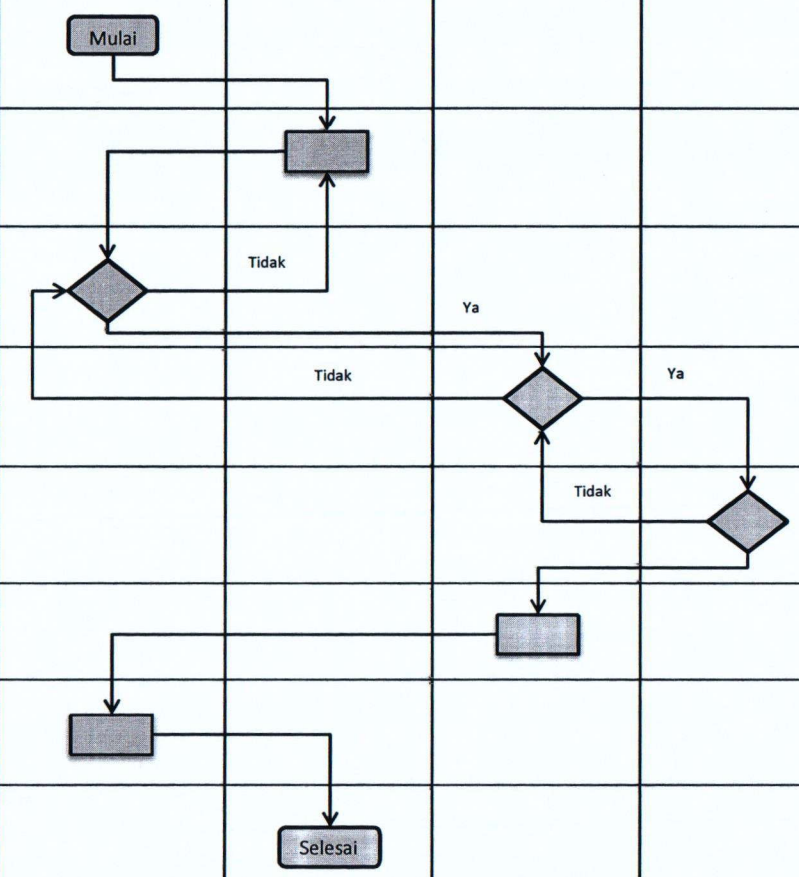
**Peringatan :**

Apabila SOP Penyusunan Laporan Disiplin Pegawai tidak dilaksanakan maka akan berdampak pada keakuratan pengukuran kinerja

**Pencatatan dan Pendataan :**

Disimpan dalam bentuk *Hardcopy* dan *Softcopy* di Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

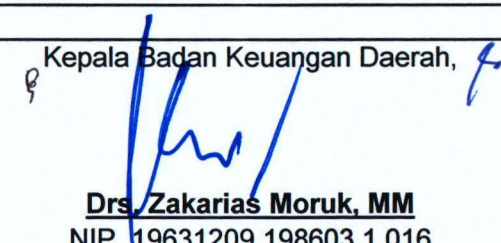
No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Pengelola Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Memeriksa kehadiran pegawai setiap hari dan memerintahkan Pengelola Kepegawaian untuk merekap daftar hadir pegawai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





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

**Sub Bagian Kepegawaian dan Umum**

Nomor SOP	12 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Badan Keuangan Daerah,  <b>Drs. Zakarias Moruk, MM</b> NIP. 19631209 198603 1 016
Judul SOP	Penyusunan Laporan Kehadiran Pegawai

**Dasar Hukum :**

1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri
3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.
4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi pemerintahan.
5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur.
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 03 Tahun 2018 tentang Road Map Revormasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022

**Kualifikasi pelaksana :**

1. Pendidikan minimal SLTA.
2. Menguasai komputer

**Keterkaitan :**

1. SOP Penanganan Surat Keluar
2. SOP Penerbitan SPP dan SPM Tunjangan Perbaikan Penghasilan (TPP)

**Peralatan/Perlengkapan :**

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

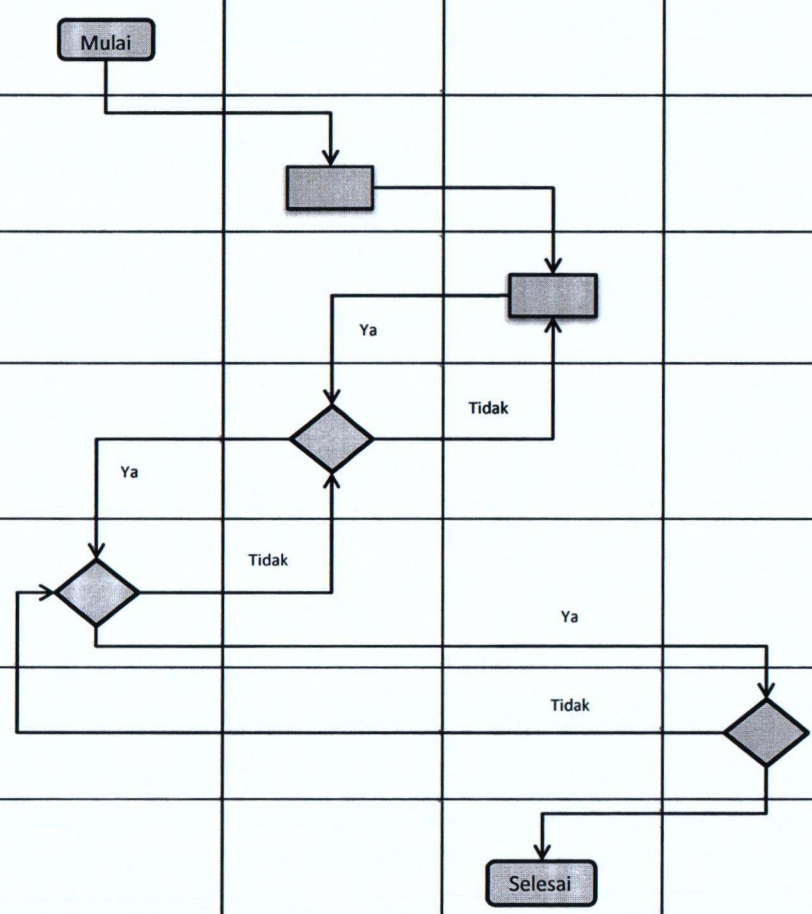
**Peringatan :**

Apabila Penyusunan Laporan Kehadiran Pegawai tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan menghasilkan laporan yang tidak lengkap dan tidak valid

**Pencatatan dan Pendataan :**

Disimpan sebagai data elektronik dan arsip kehadiran ASN pada Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

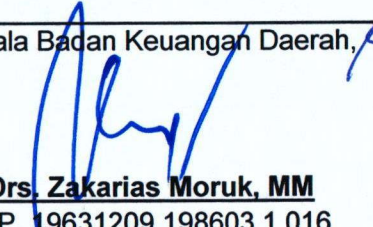
No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Pejabat Pelaksana	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menugaskan Kasubag untuk mempersiapkan konsep Laporan Kehadiran Pegawai	Mulai				Agenda kerja	5 Menit	Disposisi	
2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





PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
BADAN KEUANGAN DAERAH  
SEKRETARIAT

Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

Nomor SOP	13 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Badan Keuangan Daerah,  <b>Drs. Zakarias Moruk, MM</b> NIP. 19631209 198603 1 016
Judul SOP	Penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai

**Dasar Hukum :**

1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS
3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah
4. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.
5. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi pemerintahan.
6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur.
8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 03 Tahun 2018 tentang Road Map Revormasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022

**Kualifikasi pelaksana :**

1. Auditor
2. P2UPD
3. Pejabat Struktural/PNS yang ditugaskan

**Keterkaitan :**

SOP Penyusunan Laporan Disiplin Pegawai

**Peralatan/Perlengkapan :**

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


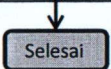
**Peringatan :**

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

**Pencatatan dan Pendataan :**

Disimpan dalam bentuk *Hardcopy* dan *Softcopy* di Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

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

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



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
BADAN KEUANGAN DAERAH  
SEKRETARIAT

Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

Nomor SOP 14 Tahun 2020  
Tanggal Pembuatan  
Tanggal Revisi  
Tanggal Efektif  
Disahkan oleh

Kepala Badan Keuangan Daerah,

Drs. Zakarias Moruk, MM  
NIP. 19631209 198603 1 016

Judul SOP Permohonan Izin Tidak Masuk Kerja Karena Sakit

**Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.
3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010-2025.
4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.
6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 03 Tahun 2018 tentang Road Map Revormasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022

**Kualifikasi pelaksana :**

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

**Keterkaitan**

1. SOP Penatalaksanaan Absensi Sidik Jari
2. SOP Laporan Kehadiran Pegawai

**Peralatan/perlengkapan :**

1. Komputer/Laptop.
2. ATK.
3. Jaringan Internet.

**Peringatan**

Jika permohonan izin tidak masuk kerja karena sakit tidak dilaksanakan maka akan berpengaruh pada status kehadiran PNS yang bersangkutan

**Pencatatan dan pendataan :**

Disimpan sebagai arsip pada bagian kepegawaian

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



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
BADAN KEUANGAN DAERAH  
SEKRETARIAT

Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

Nomor SOP 15 Tahun 2020

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh

Kepala Badan Keuangan Daerah,

**Drs. Zakarias Moruk, MM**  
NIP. 19631209 198603 1 016

Judul SOP

Permohonan Izin Tidak Masuk Kerja/Terlambat Masuk Kantor/Pulang Awal

**Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.
3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010-2025.
4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.
6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 03 Tahun 2018 tentang Road Map Revormasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022

**Kualifikasi pelaksana :**

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

**Keterkaitan**

1. SOP Penatalaksanaan Absensi Sidik Jari
2. SOP Laporan Kehadiran Pegawai

**Peralatan/perlengkapan :**

1. Komputer/Laptop.
2. ATK.
3. Jaringan Internet.

**Peringatan**

Jika Permohonan Izin Tidak Masuk Kerja/Terlambat Masuk Kantor/Pulang Awal tidak dilaksanakan akan berpengaruh pada status kehadiran ASN yang bersangkutan

**Pencatatan dan pendataan :**

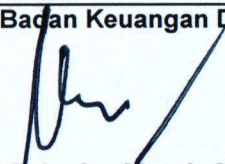
Disimpan sebagai arsip pada Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		Seluruh ASN	Atasan Langsung/Pejabat Yang Berwenang	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1.	Membuat konsep surat izin tidak masuk kantor/terlambat masuk kantor/pulang awal sesuai format dan menyampaikan kepada atasan langsung/pejabat lainin yang berwenang	<pre> graph TD     Start([Mulai]) --&gt; Box3[ ]     Box3 --&gt; Decision{ }     Decision -- Tidak --&gt; Box3     Decision -- Ya --&gt; Box3_2[ ]     Box3_2 --&gt; Box5[ ]     Box5 --&gt; End([Selesai])           </pre>			Format surat izin tidak masuk kerja/terlambat masuk kantor/pulang awal	10 Menit	Konsep surat izin tidak masuk kerja/terlambat masuk kantor/pulang awal	Pengajuan surat izin tidak masuk kerja/terlambat masuk kantor paling lambat sehari sebelum izin sedangkan pengajuan izin pulang awal dapat dilakukan pada hari saaty akan pulang awal (jika hal yang mendesak maka surat izin bisa dimasukkan dalam hari yang bersamaan)	
2.	Memeriksa konsep surat izin. Jika setuju, menandatangani. Jika tidak setuju, dikembalikan kepada ASN yang bersangkutan					Konsep surat izin tidak masuk kerja/terlambat masuk kantor/pulang awal	10 Menit	Surat izin tidak masuk kerja/terlambat masuk kantor/pulang awal	Jika atasan langsung (kasubag/kasie) tidak berada di tempat maka surat izin ditandatangani oleh pejabat yang berada satu tingkat di atas pejabat atasan langsung
3.	Mengirimkan <i>softcopy</i> surat izin melalui email/whatsapp dan menyerahkan <i>hardcopy</i> surat izin kepada Pengadministrasi Umum pada Sub Bagian Kepegawaian dan Umum					Surat izin tidak masuk kerja/terlambat masuk kantor/pulang awal	15 Menit	Surat izin tidak masuk kerja/terlambat masuk kantor/pulang awal	
4.	Menerima surat izin dan mengupload <i>softcopy</i> surat izin ke aplikasi absensi online serta mengarsipkan <i>hardcopy</i> surat izin					Surat izin tidak masuk kerja/terlambat masuk kantor/pulang awal	15 Menit	Surat izin tidak masuk kerja/terlambat masuk kantor/pulang awal	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
BADAN KEUANGAN DAERAH  
SEKRETARIAT

Sub Bagian Program Data dan Evaluasi

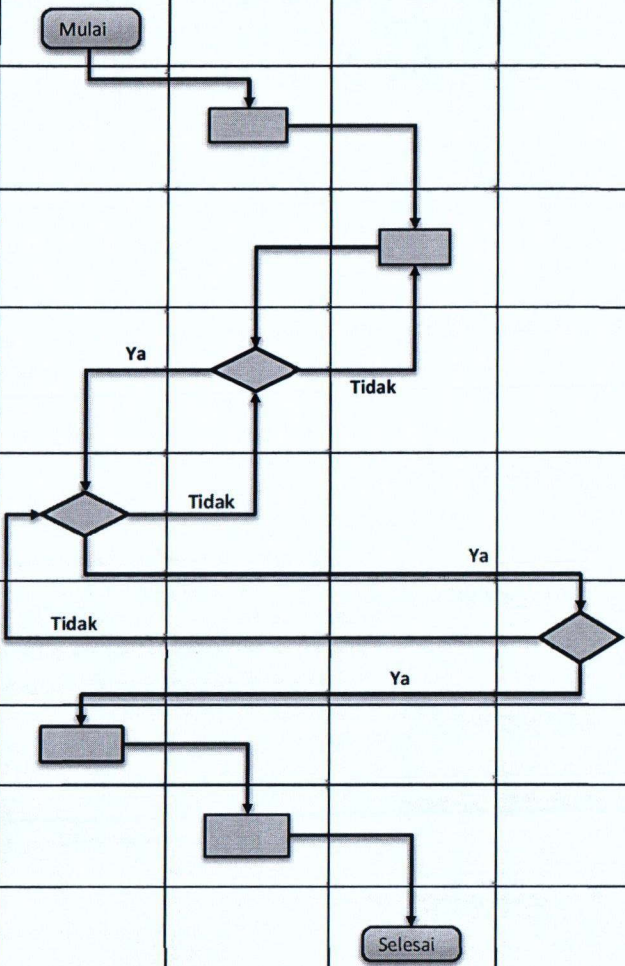
Nomor SOP	16 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	<b>Kepala Badan Keuangan Daerah</b>  <b>Drs. Zakarias Moruk, MM</b> NIP. 19631209 198603 1 016
Judul SOP	<b>Penyusunan Laporan Bulanan, Triwulan, Semester Badan Keuangan Daerah</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal S1.</li><li>2. Memahami sistematika penyusunan laporan.</li><li>3. Memahami tata naskah dinas.</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK.</li><li>2. Komputer.</li><li>3. Printer.</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b> <p>Disimpan dalam bentuk <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i>.</p>

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 18 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 03 Tahun 2018 tentang Road Map Revormasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022

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

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

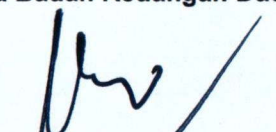
No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kepala Sub.Bagian PDE	Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Kepala Badan Keuangan Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menugaskan Kasubag PDE untuk mempersiapkan konsep laporan.	Mulai				Agenda Kerja	15 menit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





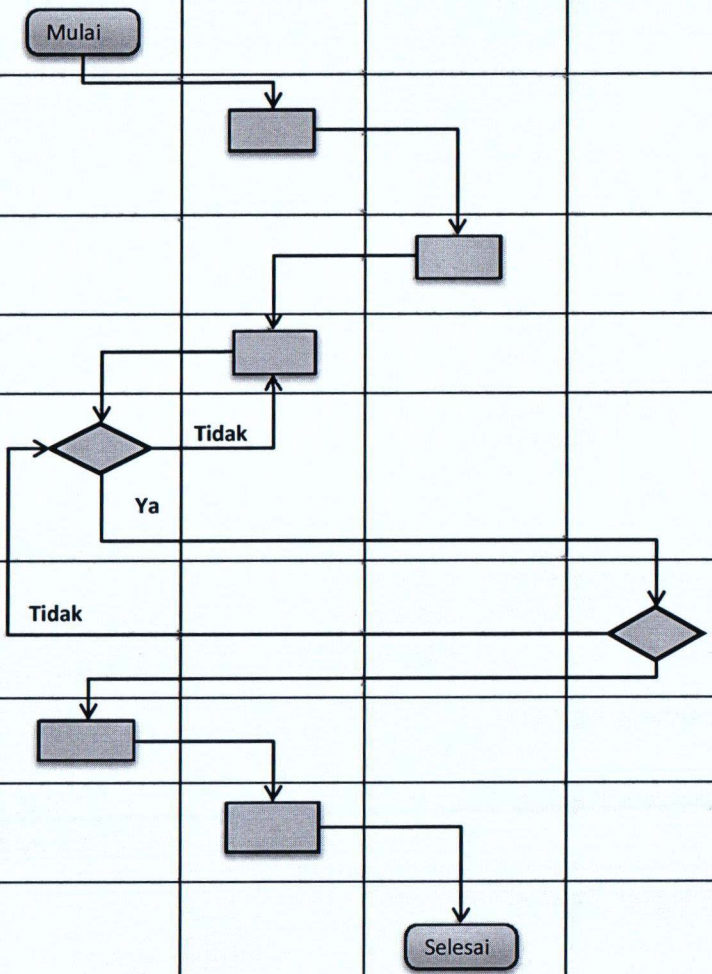
PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
BADAN KEUANGAN DAERAH  
SEKRETARIAT


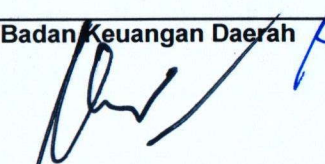
Sub Bagian Program Data dan Evaluasi

Nomor SOP	17 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	<b>* Kepala Badan Keuangan Daerah</b>
	 <b>Drs. Zakarias Moruk, MM</b> NIP. 19631209 198603 1 016
Judul SOP	Penyusunan Laporan Tahunan Badan Keuangan Daerah

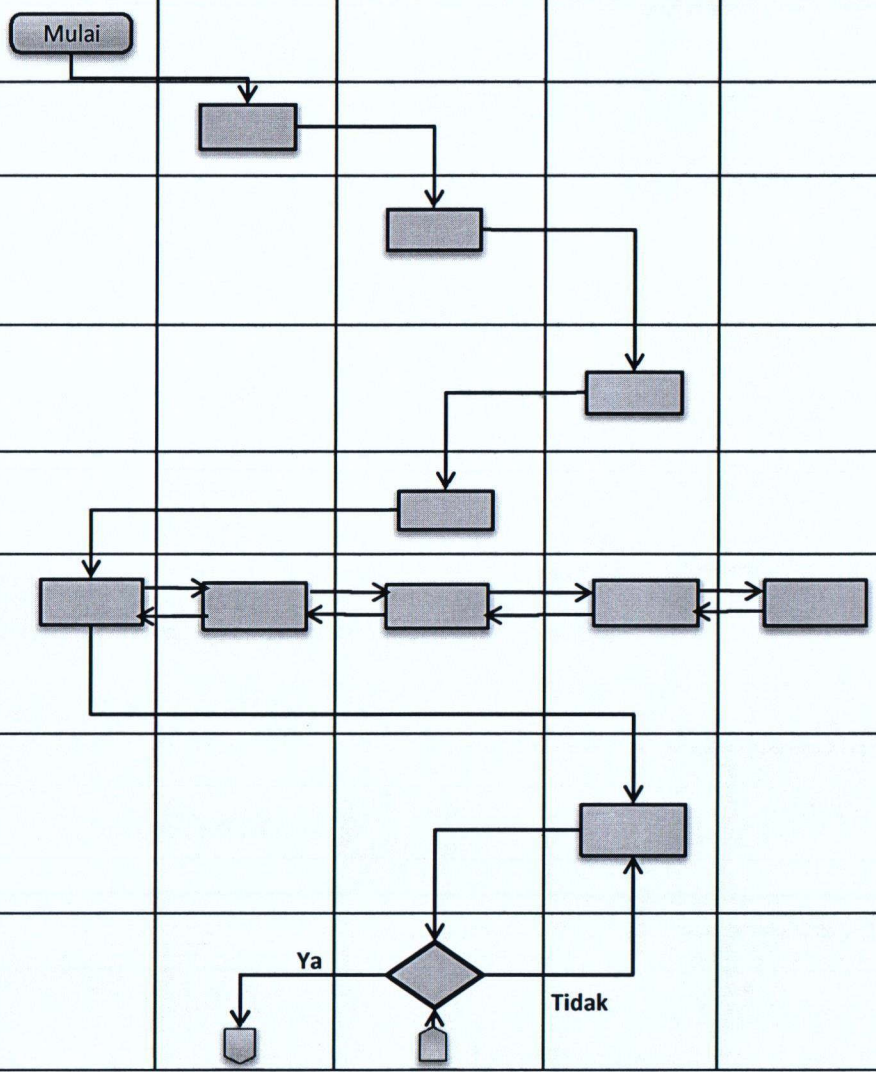
<b>Dasar Hukum</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025.</li><li>2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li><li>3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li><li>4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li><li>5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 03 Tahun 2018 tentang Road Map Revormasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022</li></ol>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal S1.</li><li>2. Memahami sistematika penyusunan laporan.</li><li>3. Memahami tata naskah dinas.</li></ol>
<b>Keterkaitan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penanganan Surat Keluar.</li><li>2. SOP Penanganan Surat Masuk.</li><li>3. SOP Penyusunan Laporan Bulanan, Triwulan, Semester di Badan Keuangan Daerah.</li></ol>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK.</li><li>2. Komputer.</li><li>3. Printer.</li></ol>
<b>Peringatan</b> <p>Apabila Standar Operasional Prosedur penyusunan laporan tahunan tidak dipatuhi maka akan berdampak pada ketidaktepatan waktu penyampaian laporan.</p>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b> <p>Disimpan dalam <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i>.</p>

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



 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR BADAN KEUANGAN DAERAH SEKRETARIAT</b></p>	Nomor SOP	18 Tahun 2020
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 <b>Kepala Badan Keuangan Daerah</b>  <b>Drs. Zakarias Moruk, MM</b> NIP. 19631209 198603 1 016
<b>Sub Bagian Program Data dan Evaluasi</b>	Judul SOP	<b>Penyusunan Perjanjian Kinerja (PK) Badan Keuangan Daerah</b>
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.</li> <li>2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li> <li>3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.</li> <li>4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li> <li>5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 03 Tahun 2018 tentang Road Map Revormasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal S1</li> <li>2. Memahami sistematika penyusunan laporan</li> <li>3. Memahami tata naskah dinas</li> <li>4. ASN</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan/perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penanganan Surat Keluar</li> <li>2. SOP Penyusunan LKIP Provinsi NTT di Badan Keuangan daerah</li> <li>3. SOP Penanganan Surat Masuk</li> <li>4. SOP Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) di Badan Keuangan Daerah</li> <li>5. SOP Penyusunan Rencana Kerja (Renja) Badan Keuangan Daerah</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ATK</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Peraturan Perundang-undangan terkait</li> <li>4. Telephon/Faximile</li> <li>5. Printer</li> </ol>
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
Penyusunan Perjanjian Kinerja yang tidak sesuai prosedur maka akan mempengaruhi kualitas dokumen Perjanjian Kinerja.		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data Capaian Indikator Kinerja Utama Provinsi Tahun Sebelumnya</li> <li>2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual</li> </ol>

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



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



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
BADAN KEUANGAN DAERAH  
SEKRETARIAT

Sub Bagian Program Data dan Evaluasi

Nomor SOP 19 Tahun 2020

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh

Kepala Badan Keuangan Daerah

*[Signature]*  
Drs. Zakarias Moruk, MM

NIP. 19631209 198603 1 016

Judul SOP

Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) Badan Keuangan Daerah

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional Pembangunan Nasional.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.
3. Peraturan Presiden Nomor 81 tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.
4. Peraturan Menteri Dalam Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.
5. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
6. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 1 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi NTT Tahun 2005-2025.
7. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 1 Tahun 2014 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Provinsi NTT Tahun 2013-2018
8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
9. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 03 Tahun 2018 tentang Road Map Revormasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022

Kualifikasi pelaksana :

1. Pendidikan minimal SLTA.
2. Menguasai Tata Naskah Dinas.
3. Menguasai penggunaan komputer

Keterkaitan :

1. SOP Penanganan Surat Masuk.
2. SOP Penanganan Nota Dinas.
3. SOP Penanganan Surat Keluar.

Peralatan/Perlengkapan :

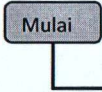












1. ATK.
2. Komputer.
3. Telepon/Faximili.
4. Printer.

Peringatan :

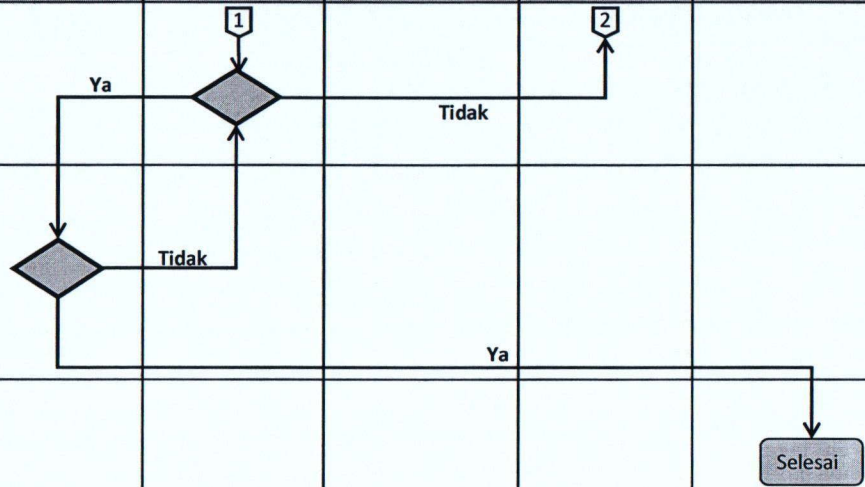
Apabila Renstra Terlambat disusun dan disampaikan kepada Gubernur akan berdampak pada kualitas penyusunan RENJA, RKA/DPA dan dokumen perencanaan lainnya.

Pencatatan dan Pendataan :

Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

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

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





PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
BADAN KEUANGAN DAERAH  
SEKRETARIAT

Sub Bidang Program Data dan Evaluasi

Nomor SOP 20 Tahun 2020


Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh

Kepala Badan Keuangan Daerah

  
Drs. Zakarias Moruk, MM  
NIP. 19631209 198603 1 016

Judul SOP

Penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) Badan Keuangan Daerah

**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 Administrasi Pemerintahan.
3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.
5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 03 Tahun 2018 tentang Road Map Revormasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022

**Kualifikasi pelaksana :**

1. Pendidikan minimal SLTA.
2. Memahami penyusunan program dan anggaran.
3. Menguasai komputer.

**Keterkaitan**

1. SOP Penanganan Surat Keluar.
2. SOP Penanganan surat masuk.
3. SOP Penyusunan Rencana Kerja (RENJA) Badan Keuangan Daerah.

**Peralatan/perlengkapan :**

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

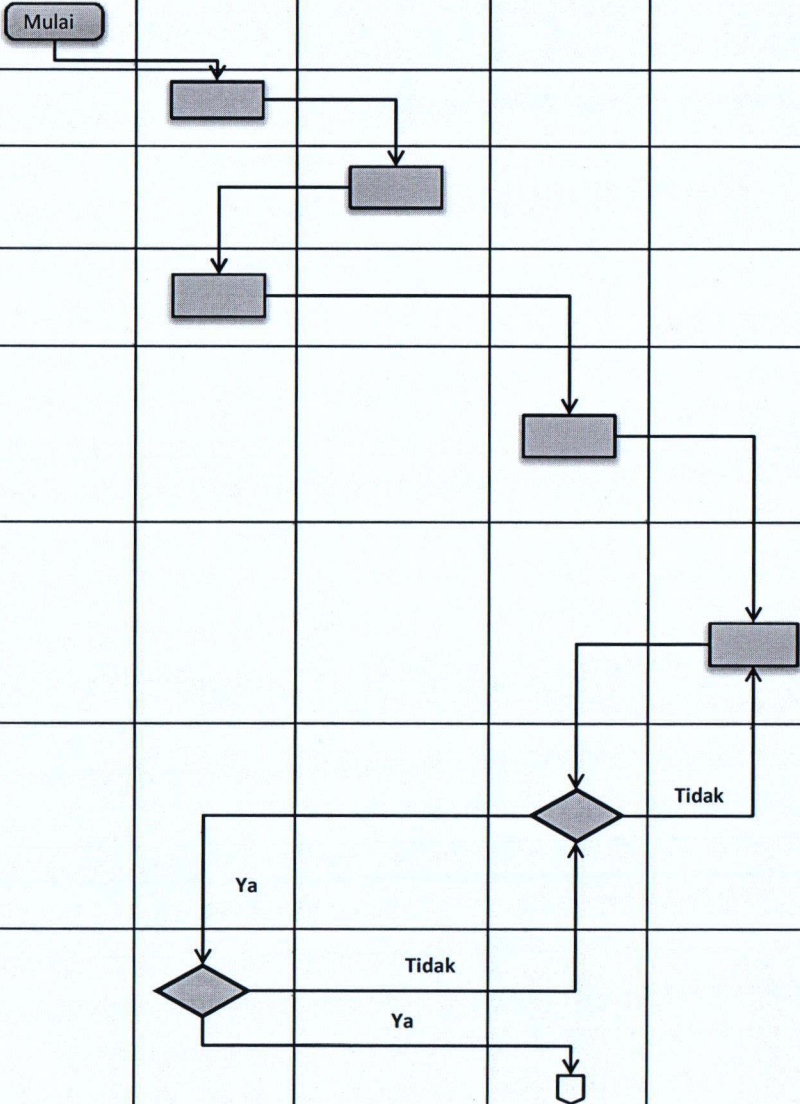
**Peringatan**

Apabila tidak dilakukan sesuai prosedur maka akan berdampak pada kualitas penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Badan keuangan Daerah.

**Pencatatan dan pendataan :**

Disimpan dalam bentuk *Softcopy* dan *Hardcopy*.

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

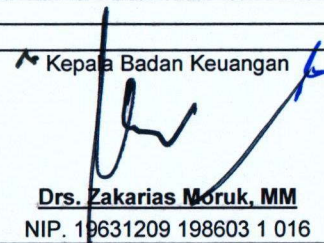


No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris	Seluruh Kepala Bidang	Kepala Sub Bagian PDE	Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	7	8	9	10		
9	Melaksanakan asistensi konsep RKA bersama bidang teknis dan memerintahkan Analisis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



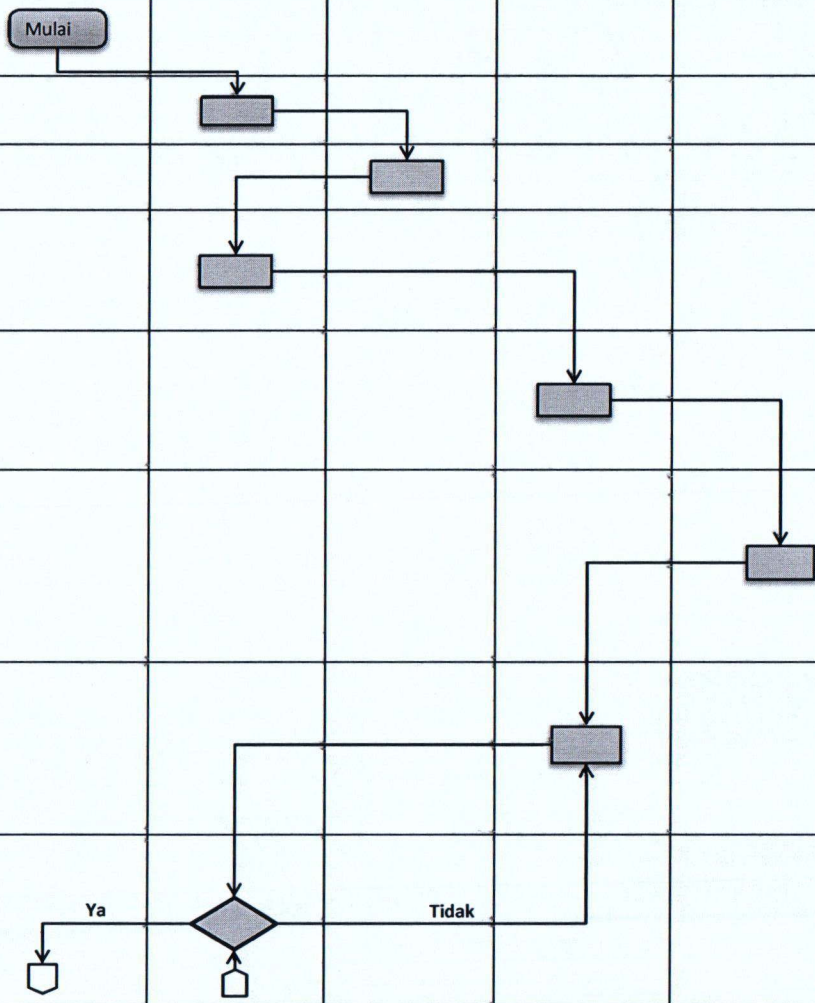
PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
BADAN KEUANGAN DAERAH  
SEKRETARIAT

Sub Bagian Program Data dan Evaluasi

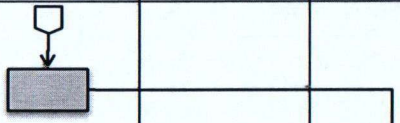
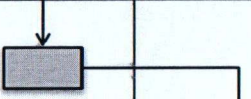
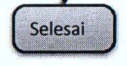
Nomor SOP	21 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala Badan Keuangan
Judul SOP	Penyusunan Rencana Kerja (RENJA) Badan Keuangan Daerah

<b>Dasar Hukum</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.</li><li>3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010 2025</li><li>4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li><li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.</li><li>6. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 1 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi NTT Tahun 2005-2025.</li><li>7. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 1 Tahun 2014 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi NTT Tahun 2013-2018.</li><li>8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li><li>9. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 03 Tahun 2018 tentang Road Map Revormasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022</li></ol>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal SLTA.</li><li>2. Menguasai Tata Naskah Dinas.</li><li>3. Menguasai penggunaan komputer</li></ol>
<b>Keterkaitan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penanganan Surat Keluar.</li><li>2. SOP Penyusunan Renstra di Badan Keuangan Daerah.</li><li>3. SOP Penanganan Surat masuk.</li></ol>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK.</li><li>2. Komputer.</li><li>3. Telephon/Faximile.</li><li>4. Printer.</li></ol>
<b>Peringatan</b> <p>Apabila Penyusunan RENJA tidak sesuai prosedur, maka akan berdampak pada kualitas penyusunan RKA dan DPA.</p>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b> <p>Disimpan dalam bentuk <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i>.</p>

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



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

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



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
BADAN KEUANGAN DAERAH  
SEKRETARIAT

Sub Bagian Program Data dan Evaluasi

Nomor SOP 22 Tahun 2020

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh

Kepala Badan Keuangan Daerah

*[Signature]*  
Drs. Zakarias Moruk, MM  
NIP. 19631209 198603 1 016

Judul SOP

Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Badan Keuangan Daerah

**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 Administrasi Pemerintahan.
3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.
4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 03 Tahun 2018 tentang Road Map Revormasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022

**Kualifikasi pelaksana :**

1. ASN.
2. Pendidikan minimal S1.
3. Memahami tata naskah dinas.

**Keterkaitan**

1. SOP Penanganan Surat Keluar.
2. SOP Penanganan Surat Masuk.
3. SOP penyusunan laporan bulanan, triwulan, semester di Badan Keuangan Daerah.
4. SOP penyusunan laporan tahunan di Badan Keuangan Daerah.
5. SOP Penyusunan Rencana Kerja (Renja) Badan Keuangan Daerah.

**Peralatan/perlengkapan :**

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

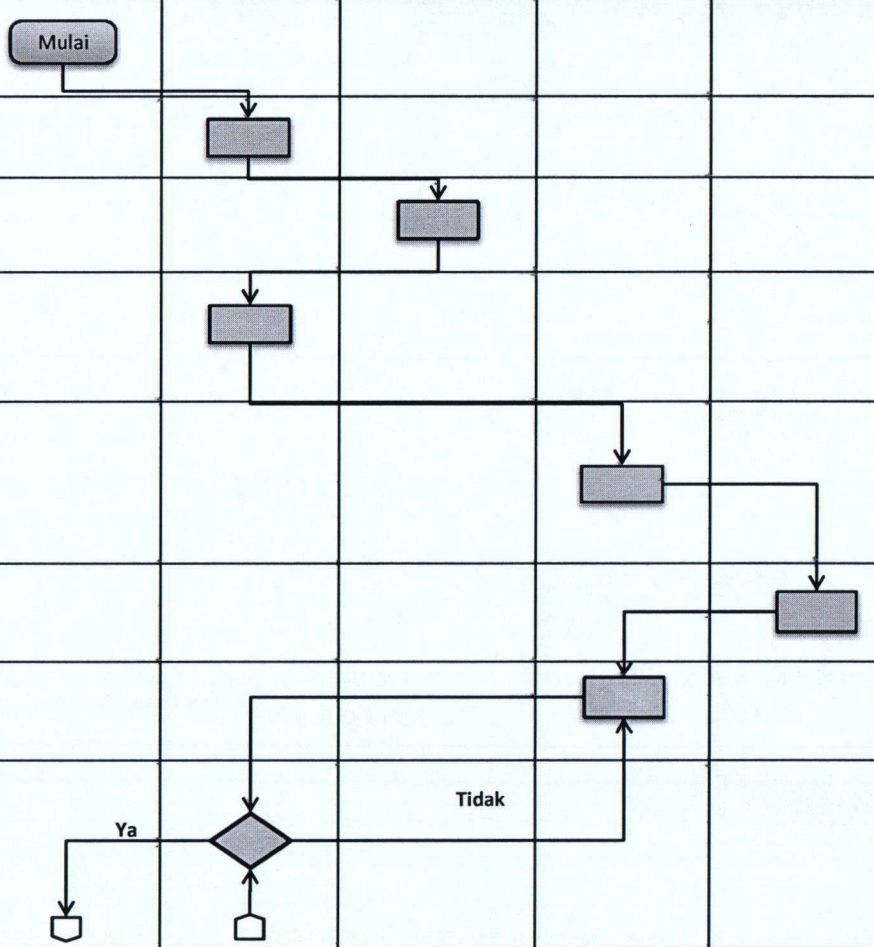
**Peringatan**

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.

**Pencatatan dan pendataan :**

Disimpan dalam bentuk *Softcopy* dan *Hardcopy*.

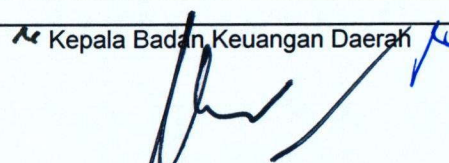
No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan Keuangan	Sekretaris	Seluruh Kabid	Kepala Sub.Bagian PDE	Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menelaah Surat Edaran (SE) Sekda dan mendisposisi Penyiapan LKIP Badan ke Sekretaris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







PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
BADAN KEUANGAN DAERAH  
SEKRETARIAT

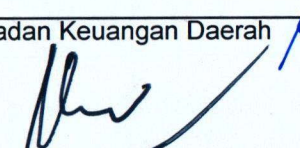
Nomor SOP	23 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala Badan Keuangan Daerah
	<b>Drs. Zakarias Moruk, MM</b> NIP. 19631209 198603 1 016
Sub Bagian Program Data dan Evaluasi	Judul SOP Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah (LPPD) Badan Keuangan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

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



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
BADAN KEUANGAN DAERAH  
SEKRETARIAT

Sub Bagian Program Data dan Evaluasi

Nomor SOP	24 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala Badan Keuangan Daerah
	Drs. Zakarias Moruk, MM NIP. 19631209 198603 1 016
Judul SOP	Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Badan Keuangan Daerah.

**Dasar Hukum**

1. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang LPPD kepada Pemerintah, LKPJ kepada DPRD dan ILPPD kepada masyarakat.
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 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 03 Tahun 2018 tentang Road Map Revormasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022

**Kualifikasi pelaksana :**

1. ASN.
2. Pendidikan minimal S1.
3. Memahami sistematika penyusunan laporan.
4. Memahami tata naskah dinas.

**Keterkaitan**

1. SOP Penanganan Surat Keluar.
2. SOP Penanganan Surat Masuk.
3. SOP penyusunan laporan bulanan, triwulan, semester Badan Keuangan Daerah.
4. SOP penyusunan laporan tahunan Badan Keuangan Daerah.
5. SOP Rencana Kinerja (Renja) Badan Keuangan Daerah

**Peralatan/perlengkapan :**

1. ATK.
2. Komputer.
3. Printer.

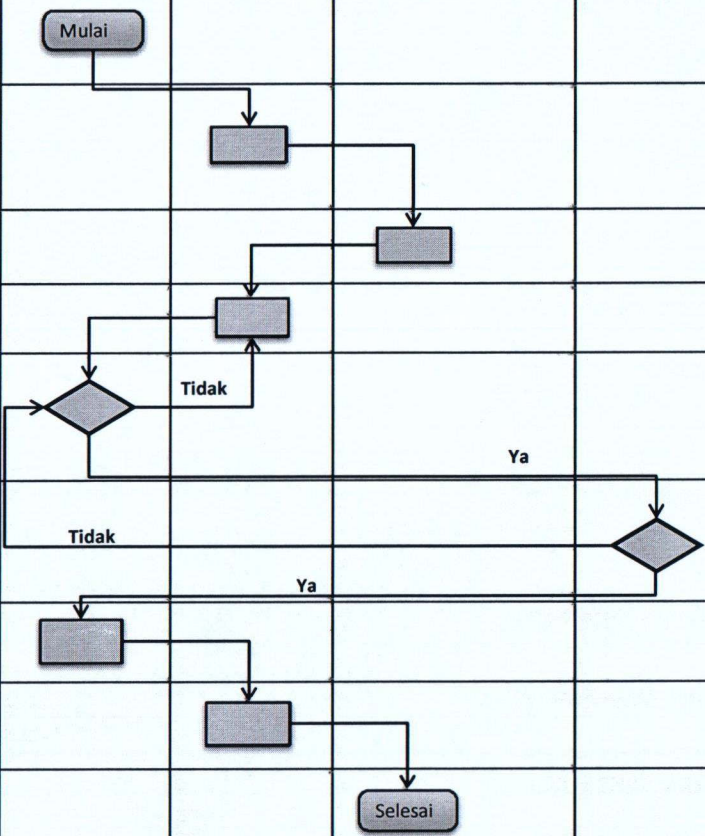
**Peringatan**

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.

**Pencatatan dan pendataan :**

Disimpan dalam bentuk *Softcopy* dan *Hardcopy*.

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





PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
BADAN KEUANGAN DAERAH  
SEKRETARIAT

Sub Bidang Program Data dan Evaluasi

Nomor SOP 25 Tahun 2020

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh

Kepala Badan Keuangan Daerah

Drs. Zakarias Moruk, MM  
NIP. 19631209 198603 1 016

Judul SOP

Penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Perubahan (RKA Perubahan) Badan Keuangan Daerah

**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 Administrasi Pemerintahan.
3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.
5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 03 Tahun 2018 tentang Road Map Revormasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022

**Kualifikasi pelaksana :**

1. Pendidikan minimal SLTA.
2. Memahami penyusunan program dan anggaran.
3. Menguasai komputer.

**Keterkaitan**

1. SOP Penanganan Surat Keluar.
2. SOP Penanganan surat masuk.
3. SOP Penyusunan Rencana Kerja (RENJA) Badan Keuangan Daerah.
4. SOP Penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) Badan Keuangan Daerah.

**Peralatan/perlengkapan :**

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

**Peringatan**

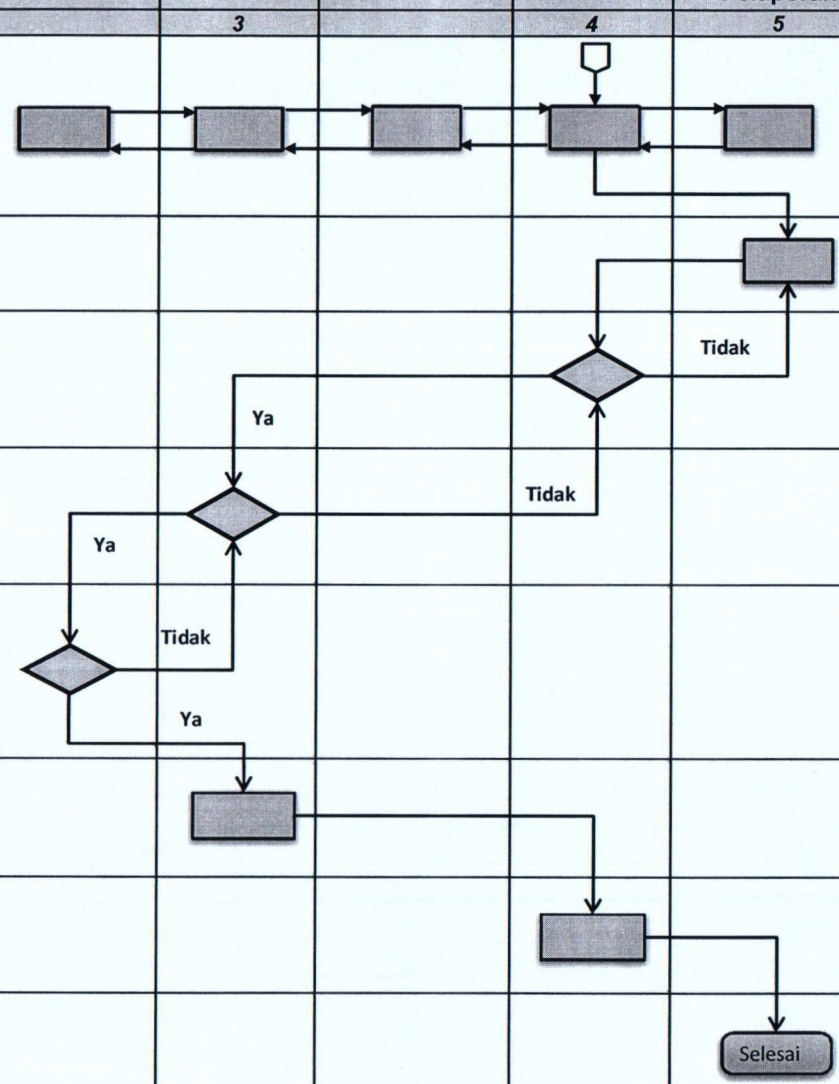
Apabila tidak dilakukan sesuai prosedur maka akan berdampak pada kualitas penyusunan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Badan keuangan Daerah.

**Pencatatan dan pendataan :**

Disimpan dalam bentuk *Softcopy* dan *Hardcopy*.

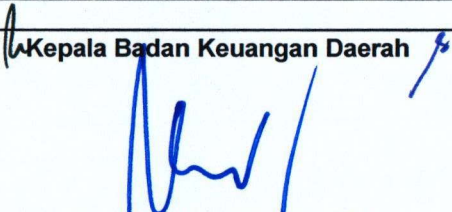
No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris	Seluruh Kepala Bidang	Kepala Sub Bagian PDE	Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2		3		4	5	7	8	9	10
1	Menelaah Surat Edaran (SE) Sekda dan mendisposisi Penyiapan RKA Perubahan ke Sekretaris.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

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





PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
BADAN KEUANGAN DAERAH  
SEKRETARIAT

Nomor SOP	26 Tahun 2020	
Tanggal Pembuatan		
Tanggal Revisi		
Tanggal Efektif		
Disahkan oleh	 <b>Drs. Zakarias Moruk, MM</b> NIP. 19631209 198603 1 016	
Sub Bagian Keuangan	Judul SOP	<b>Prosedur Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, dan Catatan atas Laporan Keuangan Badan keuangan Daerah</b>
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li><li>2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Pusat dan Daerah</li><li>3. Undang-Undang Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah</li><li>4. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-</li><li>5. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li><li>6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li><li>7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li><li>8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 03 Tahun 2018 tentang Road Map Revormasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Penyusunan Laporan Keuangan</li><li>2 Memahami tata Naskah Dinas</li><li>3 Memahami Sistematika Penyusunan laporan</li></ol>	
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penanganan Surat Masuk</li><li>2. SOP Penanganan Surat Keluar</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK.</li><li>2. Komputer.</li><li>3. Telepon/Faximili.</li><li>4. Printer.</li></ol>	
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka tidak bisa mengajukan GU/TU dan rekonsiliasi laporan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.	

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

mulai



Ya

Tidak

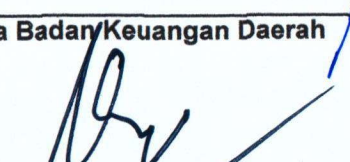


No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag Keuangan	Bendahara	Pejabat Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
8	Mengoreksi konsep dokumen Laporan Tahunan Badan Keuangan Daerah, apabila setuju memaraf dan melanjutkan kepada Kepala Badan, apabila tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag untuk diperbaiki						Draf laporan fungsional dan laporan administratif	10 menit	Draf laporan fungsional dan laporan administratif	
9	Memeriksa dan Menandatangani konsep dokumen Laporan Tahunan Badan Keuangan Daerah						Draf laporan fungsional dan laporan administratif	10 menit	Draf laporan fungsional dan laporan administratif	
10	Menggandakan, mengarsipkan dan mendokumentasikan Laporan Realisasi Anggaran, Neraca dan CALK Badan Keuangan Daerah						Draf laporan fungsional dan laporan administratif	20 menit	Laporan Realisasi Anggaran, Neraca dan CALK Badan Keuangan Daerah dan bukti Dokumentasi	



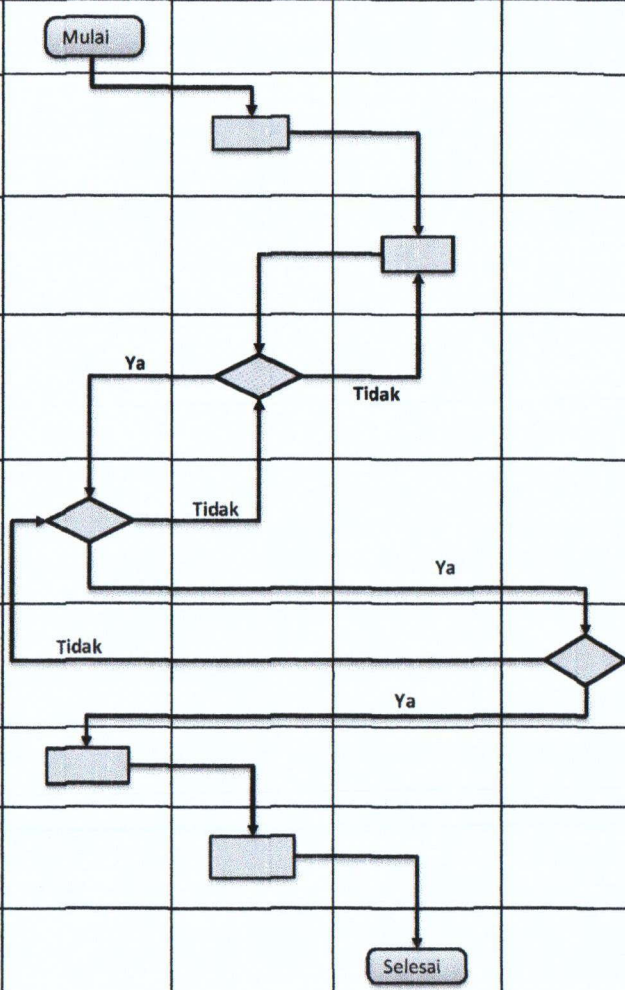
PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
BADAN KEUANGAN DAERAH  
SEKRETARIAT

Sub Bagian Keuangan

Nomor SOP	27 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala Badan Keuangan Daerah
	Drs. Zakarias Morduk, MM NIP. 19631209 198603 1 016
Judul SOP	Penyusunan Laporan Bulanan, Triwulan, Semester Keuangan Badan Keuangan Daerah

<b>Dasar Hukum</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025.</li><li>Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li><li>Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li><li>Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li><li>Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 03 Tahun 2018 tentang Road Map Revormasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022</li></ol>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Pendidikan minimal S1.</li><li>Memahami sistematika penyusunan laporan.</li><li>Memahami tata naskah dinas.</li></ol>
<b>Keterkaitan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>SOP Penanganan Surat Keluar.</li><li>SOP Penanganan Surat Masuk.</li></ol>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>ATK.</li><li>Komputer.</li><li>Printer.</li></ol>
<b>Peringatan</b> <p>Apabila Standar Operasional Prosedur penyusunan laporan Bulanan, Triwulan, dan Semester tidak dipatuhi maka akan berdampak pada ketidaktepatan waktu penyampaian laporan.</p>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b> <p>Disimpan dalam bentuk <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i>.</p>

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





PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
BADAN KEUANGAN DAERAH  
SEKRETARIAT

Sub Bagian Keuangan

Nomor SOP	28 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala Badan Keuangan Daerah
	Drs. Zakarias Moruk, MM NIP. 19631209 198603 1 016
Judul SOP	Penyusunan Laporan Tahunan Keuangan di Badan Keuangan Daerah

**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 Administrasi Pemerintahan.
3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 03 Tahun 2018 tentang Road Map Revormasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022

**Kualifikasi pelaksana :**

1. Pendidikan minimal S1.
2. Memahami sistematika penyusunan laporan.
3. Memahami tata naskah dinas.

**Keterkaitan**

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

**Peralatan/perlengkapan :**

1. ATK.
2. Komputer.
3. Printer.

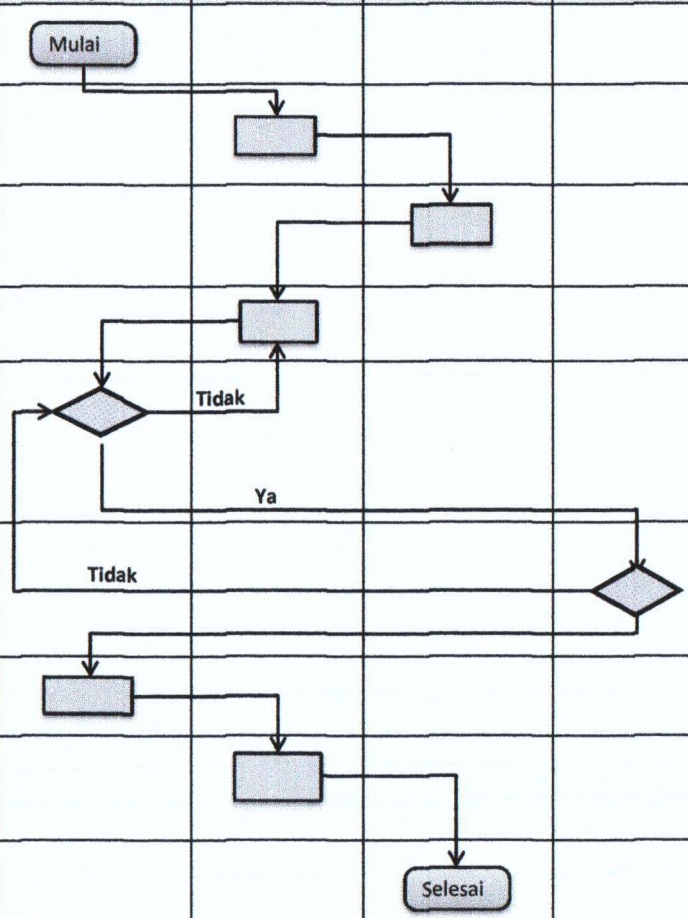
**Peringatan**

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

**Pencatatan dan pendataan :**

Disimpan dalam *Softcopy* dan *Hardcopy*.

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





PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
BADAN KEUANGAN DAERAH  
SEKRETARIAT

Sub Bagian Keuangan

Nomor SOP 29 Tahun 2020

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh

Kepala Badan Keuangan Daerah

Drs. Zakarias Moruk, MM

NIP. 19631209 198603 1 016

Judul SOP

Pengajuan TOR Perjalanan Dinas Badan Keuangan Daerah

**Dasar Hukum :**

1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Pusat dan Daerah
3. Undang-Undang Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
4. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010-2025.
5. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 03 Tahun 2018 tentang Road Map Revormasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022

**Kualifikasi pelaksana :**

- 1 Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Penyusunan Laporan Keuangan
- 2 Memahami tata Naskah Dinas
- 3 Memahami Sistematika Penyusunan laporan

**Keterkaitan :**

1. SOP Penanganan Surat Masuk
2. SOP Penanganan Surat Keluar
3. SOP Penanganan Nota Dinas

**Peralatan/Perlengkapan :**

1. ATK.
2. Komputer.
3. Telepon/Faximili.
4. Printer.

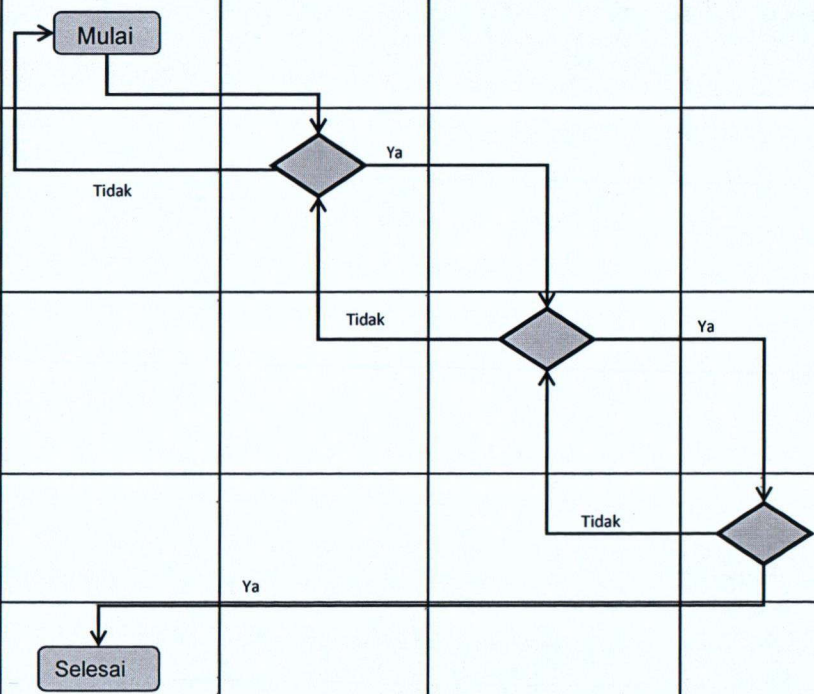
**Peringatan :**

Jika SOP tidak dilaksanakan maka tidak bisa mengajukan GU/TU dan rekonsiliasi laporan

**Pencatatan dan Pendataan :**

Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

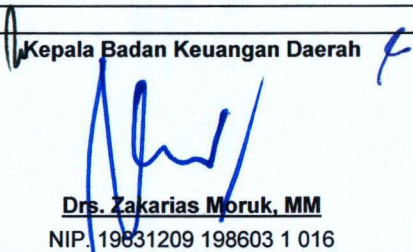
No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Bendahara	Kepala Sub Bagian Keuangan	Sekretaris	Kepala Badan Keuangan Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Membuat konsep TOR perjalanan dinas kemudian menyampaikan ke kasubag.	Mulai				Disposisi, agenda kerja	30 menit	Konsep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





PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
BADAN KEUANGAN DAERAH  
SEKRETARIAT

Sub Bagian Keuangan

Nomor SOP	30 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala Badan Keuangan Daerah <b>Drs. Zakarias Moruk, MM</b> NIP. 19831209 198603 1 016
Judul SOP	Pengajuan SPP dan SPM Gaji Pegawai

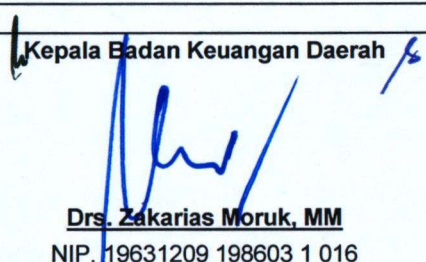
<b>Dasar Hukum :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan dan Kaidah-Kaidah Pengelola Keuangan Yang Sehat Dalam Pemerintahan</li><li>3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025.</li><li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri 59 Tahun 2007 dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011.</li><li>5. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li><li>6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li><li>7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 22 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah.</li><li>8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li><li>9. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 03 Tahun 2018 tentang Road Map Revormasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022</li><li>10. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 68 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 19 Tahun 2017 tentang Tata cara Penatausahaan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara dan Penyampaiannya, serta Penerbitan Surat Perintah Membayar dan Surat Pencairan Dana.</li></ol>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1 Memahami peraturan perundang-undangan</li><li>2 Memiliki kemampuan dalam pengelolaan keuangan</li><li>3 Memiliki kemampuan dalam membuat SPP dan SPM</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penyusunan Laporan Bulan, Triwulan dan Semester Keuangan</li><li>2. SOP Laporan Keuangan Tahunan Keuangan</li></ol>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK</li><li>2. Komputer/laptop dan printer</li><li>3. Daftar Gaji</li><li>4. SK Kenaikan Pangkat, SK Berkala</li></ol>
<b>Peringatan :</b> <p>Apabila Pengajuan SPP dan SPM Gaji Pegawai tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan menghambat pembayaran gaji pegawai</p>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> <p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual dokumen SPP dan SPM</p>

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



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
BADAN KEUANGAN DAERAH  
SEKRETARIAT

Sub Bagian Keuangan

Nomor SOP	31 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala Badan Keuangan Daerah <b>Drs. Zakarias Moruk, MM</b> NIP. 19631209 198603 1 016
Judul SOP	Pengajuan SPP dan SPM TPP

**Dasar Hukum :**

1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan dan Kaidah-Kaidah Pengelola Keuangan Yang Sehat Dalam Pemerintahan
3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010-2025.
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri 59 Tahun 2007 dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011.
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 18 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 68 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 19 Tahun 2017 tentang Tata cara Penatausahaan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara dan Penyampiannya, serta Penerbitan Surat Perintah Membayar dan Surat Pencairan Dana.
9. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 03 Tahun 2018 tentang Road Map Revormasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022

**Kualifikasi pelaksana :**

- 1 PNS, jujur, teliti, tanggung jawab
- 2 Memahami peraturan perundang-undangan
- 3 Memiliki kemampuan membuat SPP dan SPM

**Keterkaitan :**

1. SOP Verifikasi Dokumen SPJ
2. SOP Laporan Kehadiran Pegawai

**Peralatan/Perlengkapan :**







1. ATK
2. Komputer/laptop dan printer
3. Daftar gaji, absensi kehadiran
4. SK Kenaikan Pangkat, SK Berkala

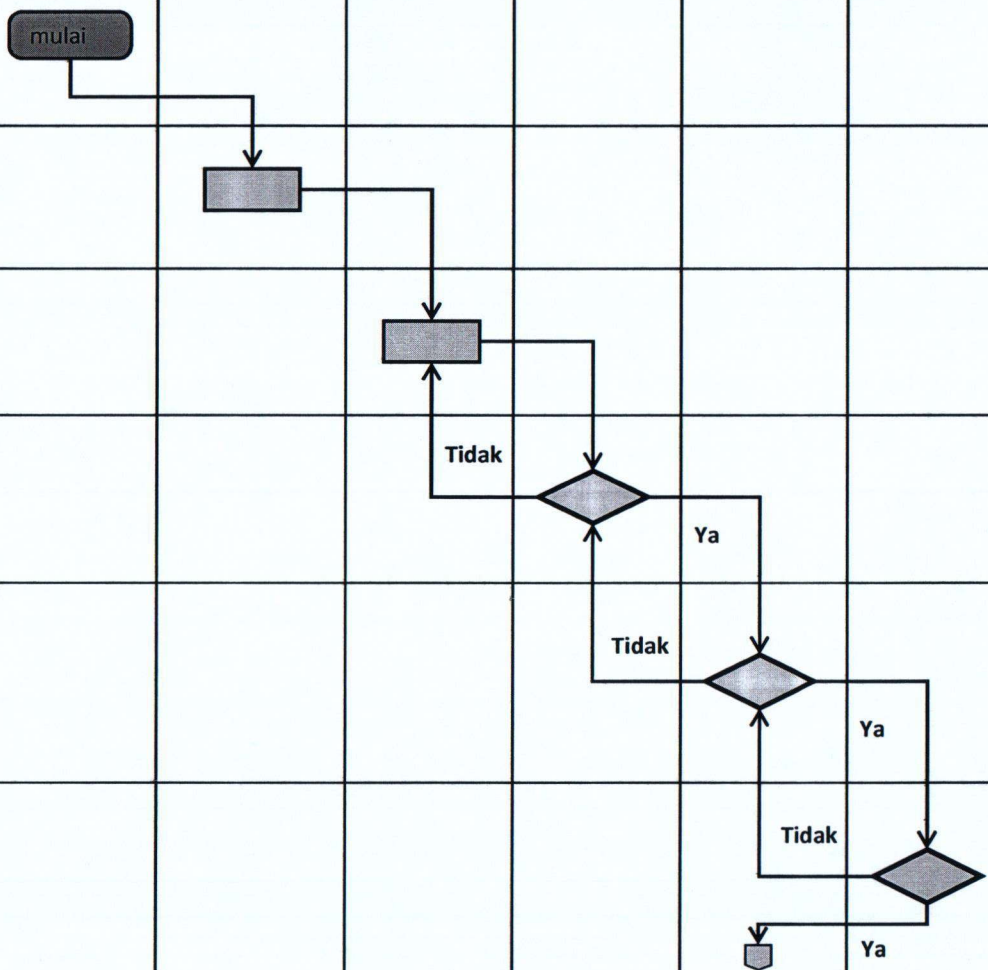
**Peringatan :**

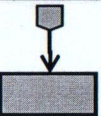
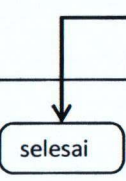

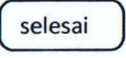
Apabila pengajuan SPP LS dan SPM Kesra tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan menghambat pelaksanaan kegiatan

**Pencatatan dan Pendataan :**

Disimpan sebagai data elektronik dan manual dokumen SPP dan SPM

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



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



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
BADAN KEUANGAN DAERAH  
SEKRETARIAT

Sub Bagian Keuangan

Nomor SOP

32 Tahun 2020

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh

Kepala Badan Keuangan Daerah

Dr. Zakarias Moruk, MM

NIP. 19631209 198603 1 016

Judul SOP

Pengajuan SPP LS dan SPM Barang dan Jasa

**Dasar Hukum :**

1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan dan Kaidah-Kaidah Pengelola Keuangan Yang Sehat Dalam Pemerintahan
3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010-2025.
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri 59 Tahun 2007 dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011.
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 18 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 22 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah.
8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
9. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 03 Tahun 2018 tentang Road Map Revormasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022
10. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 68 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 19 Tahun 2017 tentang Tata cara Penatausahaan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara dan Penyampaiannya, serta Penerbitan Surat Perintah Membayar dan Surat Pencairan Dana.

**Kualifikasi pelaksana :**

- 1 Memahami peraturan perundang-undangan
- 2 Memiliki kemampuan dalam pengelolaan keuangan
- 3 Memiliki kemampuan dalam membuat SPP LS Barang dan Jasa

**Keterkaitan :**

SOP Penerbitan SPM UP/GU/TU/LS

**Peralatan/Perlengkapan :**

1. ATK
2. Komputer/laptop dan printer
3. Surat Perjanjian Kerja (kontrak), SPK
4. Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan dan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan
5. Faktur pajak dan Billing PPN dan PPH

**Peringatan :**

Apabila Pengajuan SPP LS Barang dan Jasa tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan menghambat pelaksanaan kegiatan

**Pencatatan dan Pendataan :**

Disimpan sebagai data elektronik dan manual dokumen SPP dan SPM

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



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
BADAN KEUANGAN DAERAH  
SEKRETARIAT

Sub Bagian Keuangan

Nomor SOP

33 Tahun 2020

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh

Kepala Badan Keuangan Daerah

*[Signature]*  
Drs. Zakarias Moruk, MM

NIP. 19631209 198603 1 016

Judul SOP

Penerbitan SPM UP/GU/TU/LS

**Dasar Hukum :**

1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan dan Kaidah-Kaidah Pengelola Keuangan Yang Sehat Dalam Pemerintahan
3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010-2025.
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri 59 Tahun 2007 dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011.
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 18 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 22 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah.
8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
9. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 03 Tahun 2018 tentang Road Map Revormasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022
10. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 68 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 19 Tahun 2017 tentang Tata cara Penatausahaan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara dan Penyampaiannya, serta Penerbitan Surat Perintah Membayar dan Surat Pencairan Dana.

**Kualifikasi pelaksana :**

- 1 Pendidikan minimal D-4
- 2 Memahami peraturan perundang-undangan
- 3 Memiliki kemampuan dalam pengelolaan keuangan

**Keterkaitan :**

SOP Penerimaan Kelengkapan SPM dan Penerbitan SP2D

**Peralatan/Perlengkapan :**

1. ATK
2. Komputer/laptop dan printer
3. DPA, TOR, RAB
4. BKU

**Peringatan :**

Apabila Penerbitan SPM UP/GU/TU/LS tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan menghambat pelaksanaan program dan kegiatan

**Pencatatan dan Pendataan :**

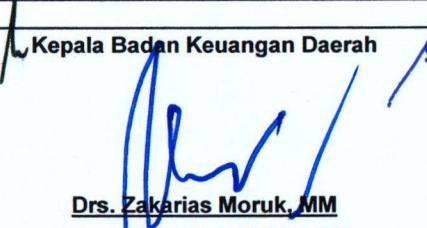
Disimpan sebagai data elektronik dan manual dokumen SPM UP/TU/GU/LS

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



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
BADAN KEUANGAN DAERAH  
SEKRETARIAT

Sub Bagian Keuangan

Nomor SOP	34 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala Badan Keuangan Daerah <b>Dr. Zakarias Moruk, MM</b> NIP. 19631209 198603 1 016
Judul SOP	Verifikasi Dokumen Surat Pertanggungjawaban (SPJ)

**Dasar Hukum :**

1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan dan Kaidah-Kaidah Pengelola Keuangan Yang Sehat Dalam Pemerintahan
3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010-2025.
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri 59 Tahun 2007 dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011.
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 18 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 22 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah.
8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
9. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 03 Tahun 2018 tentang Road Map Revormasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022
10. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 68 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 19 Tahun 2017 tentang Tata cara Penatausahaan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara dan Penyampaiannya, serta Penerbitan Surat Perintah Membayar dan Surat Pencairan Dana.

**Kualifikasi pelaksana :**

- 1 Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait pertanggungjawaban keuangan
- 2 Memiliki kemampuan dalam pembukuan

**Keterkaitan :**

SOP Penyusunan Laporan Keuangan

**Peralatan/Perlengkapan :**

1. ATK
2. Komputer/laptop dan printer
3. DPA, Kwintansi, Nota , Pajak

**Peringatan :**

Apabila Surat Pertanggungjawaban (SPJ) tidak diverifikasi sesuai prosedur maka akan menghambat pelaksanaan kegiatan

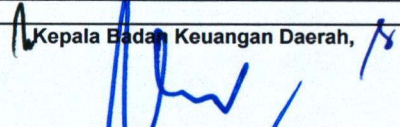
**Pencatatan dan Pendataan :**

Disimpan sebagai data elektronik dan manual dokumen SPP dan SPM

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Petugas verifikasi	Bendahara	Kasubag Keuangan	Operator	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Menerima rincian pertanggungjawaban keuangan dari pengelola program pada bidang-bidang dan mengecek kelengkapannya. Apabila tidak lengkap dikembalikan ke bidang-bidang	mulai						DPA, kwitansi, pajak, nota belanja	1 Jam	DPA, kwitansi, pajak, nota belanja	
2	Bersama Bendahara melakukan verifikasi SPJ							DPA, kwitansi, pajak, nota belanja	3 Hari	Dokumen SPJ terverifikasi (kwitansi dan bukti belanja)	
3	Menginput kwitansi dalam aplikasi SIPKD dan melaporkan kepada Bendahara							Dokumen SPJ terverifikasi (kwitansi dan bukti belanja)	1 Minggu	BKU elektronik, LPJ, SPJ Fungsional, BKU, Pajak	
4	Verifikasi ulang Buku Kas Umum (BKU) SIPKD dalam bentuk hasil print out dari aplikasi SIPKD dan menyampaikan kepada Kasubag Keuangan							BKU elektronik, LPJ, SPJ Fungsional, BKU, Pajak	2 Jam	SPJ rampung (terverifikasi)	
5	Memeriksa verifikasi SPJ rampung. Jika setuju memaraf dan menyampaikan kepada Sekretaris. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki							SPJ rampung (terverifikasi)	1 Jam	SPJ rampung (terverifikasi)	
6	Memeriksa verifikasi SPJ rampung. Jika setuju memaraf dan menyampaikan kepada Kepala Badan. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki							SPJ rampung (terverifikasi)	30 Menit	SPJ rampung (terverifikasi)	
7	Memeriksa SPJ rampung. Jika setuju menandatangani. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki							SPJ rampung (terverifikasi)	15 Menit	SPJ rampung yang disahkan	
8	Menugaskan Kasubag Keuangan untuk menindaklanjuti SPJ rampung yang disahkan							SPJ rampung yang disahkan	5 Menit	SPJ rampung yang disahkan	
9	Memerintahkan Bendahara untuk menindaklanjuti SPJ rampunh yang disahkan							SPJ rampung yang disahkan	5 Menit	SPJ rampung yang disahkan	
10	Mendistribusikan dan mengarsipkan SPJ rampung yang disahkan							SPJ rampung yang disahkan	1 Hari	SPJ rampung yang disahkan, bukti dokumentasi	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
BADAN KEUANGAN DAERAH  
SEKRETARIAT  
Sub Bagian Keuangan

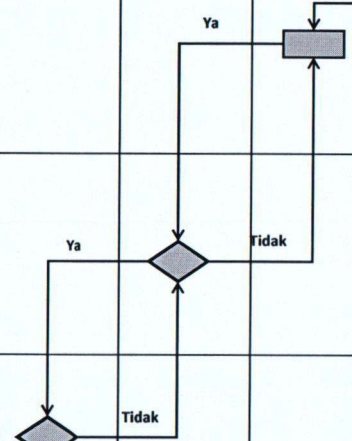
Nomor SOP	35 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala Badan Keuangan Daerah,  Drs. Zakarias Moruk, MM NIP. 19631209 198603 1 016
Judul SOP	Verifikasi Permohonan Bantuan Sosial

<b>Dasar Hukum</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 64 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur.</li><li>2 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.</li><li>3 Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Pusat dan Daerah.</li><li>4 Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015.</li><li>5 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.</li><li>6 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025.</li><li>7 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li><li>8 Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Permendagri Nomor 59 Tahun 2007 dan Permendagri Nomor 21 Tahun 2011</li><li>9 Permendagri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana telah diubah dengan Permendagri Nomor 39 Tahun 2012, Permendagri Nomor 14 Tahun 2016, dan Permendagri Nomor 13 Tahun 2018.</li><li>10 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li><li>11 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 27 tahun 2012 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Belanja Hibah, Bantuan Sosial, Bagi Hasil, Bantuan Keuangan dan Belanja Tidak Terduga Provinsi Nusa Tenggara Timur sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 34 Tahun 2014.</li><li>12 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li><li>13 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 03 Tahun 2018 tentang Road Map Revormasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022.</li></ol>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal D-4.</li><li>2. Menguasai ketentuan perundang-undangan terkait Pemberian Bansos.</li><li>3. Menguasai Pengelolaan Keuangan Daerah.</li><li>4. Menguasai penggunaan Komputer.</li><li>5. Memiliki kemampuan analikal yang baik.</li><li>6. Memiliki kemampuan verbal yang memadai.</li></ol>
<b>Keterkaitan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penanganan Surat Masuk.</li><li>2. SOP Penanganan Surat Keluar.</li></ol>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Agenda Surat Masuk/Keluar.</li><li>2. ATK.</li><li>3. Komputer.</li><li>4. Printer.</li><li>5. Permohonan/Proposal Bantuan Sosial.</li><li>6. Checklist kelengkapan dokumen.</li></ol>
<b>Peringatan</b> <p>Apabila Verifikasi Permohonan Bantuan Sosial tidak dilaksanakan maka Pelaksanaan dan Penatausahaan Bantuan Sosial tidak dapat diproses lebih lanjut.</p>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Kertas Kerja Verifikasi Permohonan Bantuan Sosial.</li><li>2. Checklist kelengkapan dokumen.</li><li>3. Disimpan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>.</li></ol>

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

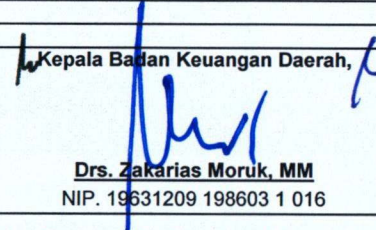
No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Analisis Layanan Umum	Pengadministrasi Umum	Kepala Badan	Sekretaris Badan	Kepala Sub Bagian Keuangan	Pengadministrasi Keuangan	Tim Verifikasi	Kelengkapan	Waktu		Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
8	Memeriksa hasil verifikasi dan menyusun konsep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

Selesai





PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
BADAN KEUANGAN DAERAH  
SEKRETARIAT  
Sub Bagian Keuangan

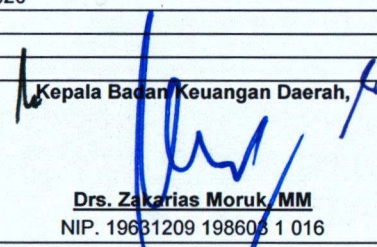
Nomor SOP	36 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala Badan Keuangan Daerah, <b>Drs. Zakarias Moruk, MM</b> NIP. 19631209 198603 1 016
Judul SOP	Pelaksanaan dan Penatusahaan Bantuan Sosial
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 64 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur.</li><li>2 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.</li><li>3 Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Pusat dan Daerah.</li><li>4 Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015.</li><li>5 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.</li><li>6 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025.</li><li>7 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li><li>8 Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Permendagri Nomor 59 Tahun 2007 dan Permendagri Nomor 21 Tahun 2011</li><li>9 Permendagri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana telah diubah dengan Permendagri Nomor 39 Tahun 2012, Permendagri Nomor 14 Tahun 2016, dan Permendagri Nomor 13 Tahun 2018.</li><li>10 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li><li>11 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 27 tahun 2012 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Belanja Hibah, Bantuan Sosial, Bagi Hasil, Bantuan Keuangan dan Belanja Tidak Terduga Provinsi Nusa Tenggara Timur sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 34 Tahun 2014.</li><li>12 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li><li>13 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 03 Tahun 2018 tentang Road Map Revormasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal D-4.</li><li>2. Menguasai ketentuan perundang-undangan terkait Pemberian Bansos.</li><li>3. Menguasai Pengelolaan Keuangan Daerah.</li><li>4. Menguasai penggunaan Komputer.</li><li>5. Memiliki kemampuan analikal yang baik.</li><li>6. Memiliki kemampuan verbal yang memadai.</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penanganan Surat Masuk.</li><li>2. SOP Verifikasi Permohonan Bantuan Sosial.</li><li>3. SOP Penerimaan Kelengkapan SPM dan Penerbitan SP2D.</li><li>4. SOP Release SP2D.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Agenda Surat Masuk</li><li>2. ATK.</li><li>3. Komputer.</li><li>4. Printer.</li><li>5. Permohonan/Proposal Bantuan Sosial.</li><li>6. SPP-SPM Bantuan Sosial.</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
Apabila Pelaksanaan dan Penatusahaan Bantuan Sosial tidak dilaksanakan maka pelayanan pembayaran dan pertanggungjawaban bantuan sosial akan terhambat.	Disimpan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .

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



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
BADAN KEUANGAN DAERAH  
SEKRETARIAT

Sub Bagian Keuangan

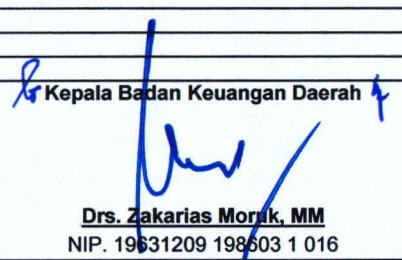
Nomor SOP	37 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala Badan Keuangan Daerah,  Drs. Zakarias Moruk, MM NIP. 19631209 198603 1 016
Judul SOP	Pelaporan dan Pertanggungjawaban Bantuan Sosial
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 64 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur.</li><li>2 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.</li><li>3 Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Pusat dan Daerah.</li><li>4 Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015.</li><li>5 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.</li><li>6 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025.</li><li>7 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li><li>8 Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Permendagri Nomor 59 Tahun 2007 dan Permendagri Nomor 21 Tahun 2011</li><li>9 Permendagri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana telah diubah dengan Permendagri Nomor 39 Tahun 2012, Permendagri Nomor 14 Tahun 2016, dan Permendagri Nomor 13 Tahun 2018.</li><li>10 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li><li>11 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 27 tahun 2012 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Belanja Hibah, Bantuan Sosial, Bagi Hasil, Bantuan Keuangan dan Belanja Tidak Terduga Provinsi Nusa Tenggara Timur sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 34 Tahun 2014.</li><li>12 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li><li>13 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 03 Tahun 2018 tentang Road Map Revormasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal D-4.</li><li>2. Menguasai ketentuan perundang-undangan terkait Pemberian Bansos.</li><li>3. Menguasai Pengelolaan Keuangan Daerah.</li><li>4. Menguasai penggunaan Komputer.</li><li>5. Memiliki kemampuan analikal yang baik.</li><li>6. Memiliki kemampuan verbal yang memadai.</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penanganan Surat Masuk.</li><li>2. SOP Verifikasi Permohonan Bantuan Sosial.</li><li>3. SOP Pelaksanaan dan Penatausahaan Bantuan Sosial.</li><li>4. SOP Makro Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran.</li><li>5. SOP Makro Penyampaian Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Agenda Surat Masuk</li><li>2. ATK.</li><li>3. Komputer.</li><li>4. Printer.</li><li>5. Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Dana Bantuan Sosial.</li><li>6. Laporan Realisasi Anggaran Bantuan Sosial</li><li>7. Aplikasi SIPKD.</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
Apabila Pelaporan dan Pertanggungjawaban Bantuan Sosial tidak dilaksanakan maka berdampak pada hasil pemeriksaan oleh BPK RI terhadap Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dokumen SPJ.</li><li>2. Kertas kerja.</li></ol>

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



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
BADAN KEUANGAN DAERAH  
BIDANG ANGGARAN

Sub Bidang Penyusunan Anggaran Bidang Pemerintahan, Sub Bidang Penyusunan Anggaran Bidang Perekonomian dan Pembangunan, dan Sub Bidang Penyusunan Anggaran Bidang Administrasi Umum

Nomor SOP	38 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala Badan Keuangan Daerah
Judul SOP	Penyusunan Keputusan Gubernur tentang Tim Kerja Penyusunan Standar Satuan Harga Barang dan Jasa Kebutuhan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur

Drs. Zakarias Morik, MM  
NIP. 19631209 198603 1 016

**Dasar Hukum**

- 1 Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015.
- 2 Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 Tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
- 3 Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Tugas dan Wewenang serta Kedudukan Keuangan Gubernur sebagai Wakil Pemerintah di Wilayah Provinsi.
- 4 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
- 5 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010-2025.
- 6 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
- 7 Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana terah diubah dengan Permendagri Nomor 59 Tahun 2007 dan Permendagri Nomor 21 Tahun 2011
- 8 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
- 9 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
- 10 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 03 Tahun 2018 tentang Road Map Revormasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022

**Kualifikasi pelaksana :**

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

**Keterkaitan**

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

**Peralatan/perlengkapan :**

1. ATK.
2. Komputer/Laptop
3. Dokumen Survey
4. Printer.

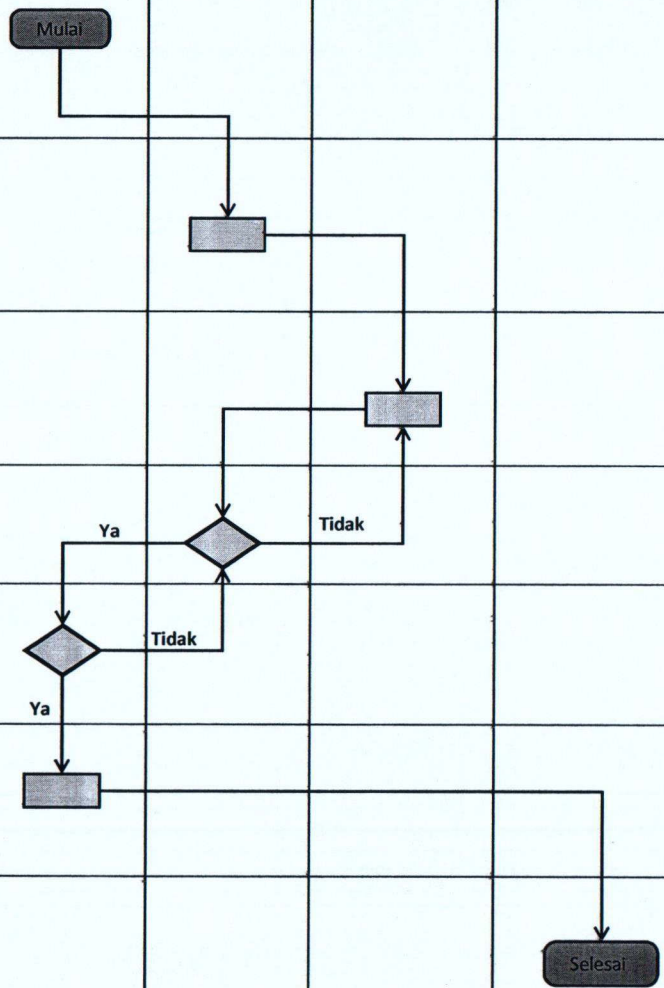
**Peringatan**

Apabila Penyusunan Keputusan Gubernur tentang Tim Kerja Penyusunan Standar Satuan Harga Barang dan Jasa Kebutuhan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur tidak disusun maka proses penyusunan APBD tidak dapat dilakukan

**Pencatatan dan pendataan :**

Disimpan dalam bentuk *Softcopy* dan *Hardcopy*

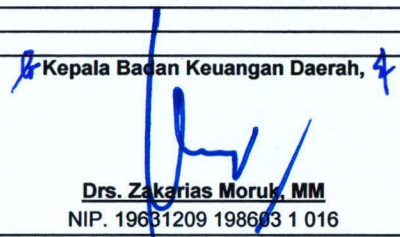
No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan	Kabid Anggaran	Seluruh Kasubid Penyusunan Anggaran	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Memerintahkan Kabid Anggaran untuk memulai proses penyusunan Keputusan Gubernur tentang Tim Penyusunan Standar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





PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
BADAN KEUANGAN DAERAH  
BIDANG ANGGARAN

Sub Bidang Penyusunan Anggaran Bidang Pemerintahan, Sub Bidang Penyusunan Anggaran Bidang Perekonomian dan Pembangunan, dan Sub Bidang Penyusunan Anggaran Bidang Administrasi Umum

Nomor SOP	39 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala Badan Keuangan Daerah, 4
Judul SOP	Penyusunan Standar Satuan Harga Barang dan Jasa Kebutuhan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015.</li><li>2 Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 Tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.</li><li>3 Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Tugas dan Wewenang serta Kedudukan Keuangan Gubernur sebagai Wakil Pemerintah di Wilayah Provinsi.</li><li>4 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.</li><li>5 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025.</li><li>6 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li><li>7 Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana terah diubah dengan Permendagri Nomor 59 Tahun 2007 dan Permendagri Nomor 21 Tahun 2011</li><li>8 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li><li>9 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li><li>10 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 03 Tahun 2018 tentang Road Map Revormasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Pendidikan minimal S1</li><li>2 Menguasai Ketentuan terkait Penyusunan APBD</li><li>3 Menguasai penggunaan Komputer</li><li>4 Memiliki kemampuan analikal yang baik</li><li>5 Memiliki kemampuan verbal yang memadai</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penanganan Surat Masuk</li><li>2. SOP Penanganan Surat Keluar</li><li>3. SOP Penyusunan Keputusan Gubernur tentang Tim Kerja Penyusunan Standar Satuan Harga Barang dan Jasa Kebutuhan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK.</li><li>2. Komputer/Laptop</li><li>3. Dokumen Survey</li><li>4. Printer.</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
Apabila Penyusunan Standar Satuan Harga Barang dan Jasa Kebutuhan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur tidak disusun maka proses penyusunan APBD tidak dapat dilakukan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dokumen inventaris kebutuhan barang dan jasa SKPD</li><li>2. Dokumen inventaris hasil survey harga barang dan jasa</li></ol>

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



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
BADAN KEUANGAN DAERAH  
BIDANG PERBENDAHARAAN

Sub Bidang Pembayaran Bidang Pemerintahan dan Umum  
Sub Bidang Pembayaran Bidang Perekonomian dan Pembangunan

Nomor SOP 40 Tahun 2020

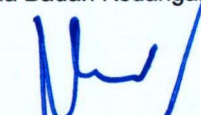
Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh

Kepala Badan Keuangan Daerah

  
Drs. Zakarias Moruk, MM  
NIP. 19631209 198603 1 016

Judul SOP

Penerimaan Kelengkapan SPM dan Penerbitan SP2D Badan Keuangan Daerah

**Dasar Hukum**

- 1 UU Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
- 2 UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
- 3 PP Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
- 4 Permendagri No 21 Tahun 2011 tentang tentang Perubahan Permendagri 59 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
- 5 Peraturan Gubernur NTT Nomor 19 Tahun 2017 tentang Tata Cara Penatausahaan, Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara, serta Penerbitan Surat Perintah Membayar dan Surat Perintah Pencairan Dana, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur NTT Nomor 68 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur NTT Nomor 19 Tahun 2017 tentang Tata Cara Penatausahaan, Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara, serta Penerbitan Surat Perintah Membayar dan Surat Perintah Pencairan Dana
- 6 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 03 Tahun 2018 tentang Road Map Revormasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022

**Kualifikasi pelaksana :**

1. Pendidikan minimal SLTA.
2. Memahami penyusunan program dan anggaran.
3. Menguasai komputer.

**Keterkaitan**

1. SOP Bidang Akuntansi dan Pelaporan
2. SOP Bidang Anggaran
3. SOP Release SP2D

**Peralatan/perengkapan :**

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

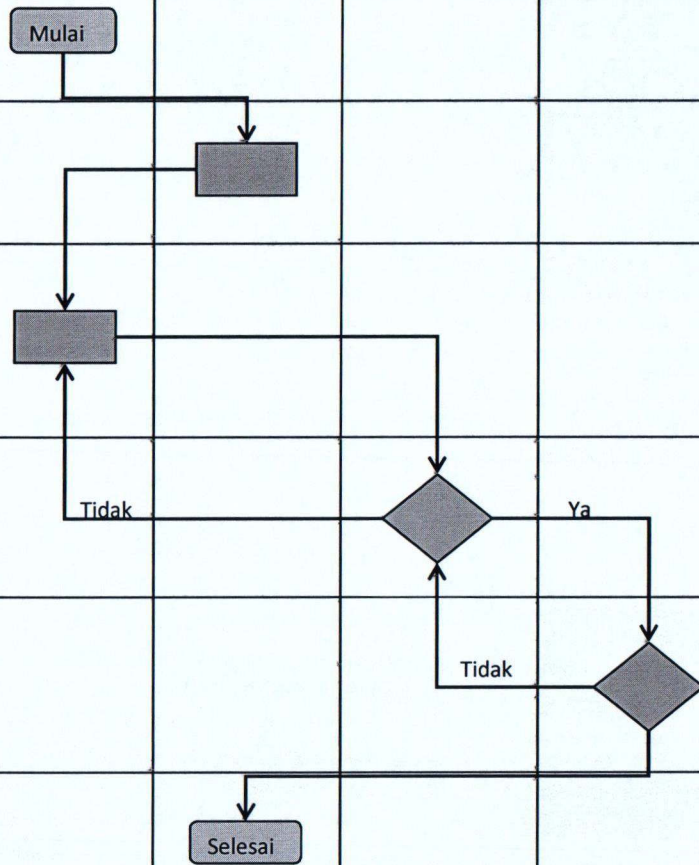
**Peringatan**

Apabila tidak dilakukan sesuai prosedur maka akan berdampak pada kualitas penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Badan keuangan Daerah.

**Pencatatan dan pendataan :**

Disimpan dalam bentuk *Softcopy* dan *Hardcopy*.

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



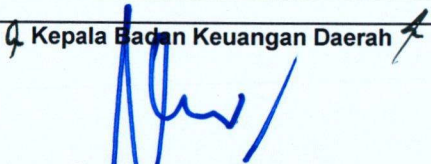
  <b>PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR</b> <b>BADAN KEUANGAN DAERAH</b> <b>BIDANG PERBENDAHARAAN</b>	Nomor SOP	41 Tahun 2020
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	y Kepala Badan Keuangan Daerah 2  <b>Drs. Zakarias Moruk, MM</b> NIP. 19631209 198603 1 016
<b>Sub Bidang Pengelolaan Kas dan Pembinaan Bendahara</b>	Judul SOP	<b>Release SP2D Badan Keuangan Daerah</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>	
1 UU Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2 UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 3 PP Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 4 Permendagri No 21 Tahun 2011 tentang tentang Perubahan Permendagri 59 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 5 Peraturan Gubernur NTT Nomor 19 Tahun 2017 tentang Tata Cara Penatausahaan, Penysusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara, serta Penerbitan Surat Perintah Membayar dan Surat Perintah Pencairan Dana, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur NTT Nomor 68 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur NTT Nomor 19 Tahun 2017 tentang Tata Cara Penatausahaan, Penysusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara, serta Penerbitan Surat Perintah Membayar dan Surat Perintah Pencairan Dana  6 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 46 Tahun 2017 tentang Sistem transaksi Non Tunai dalam pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur  7 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 03 Tahun 2018 tentang Road Map Revormasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022	1. Pendidikan minimal SLTA. 2. Memahami penyusunan program dan anggaran. 3. Menguasai komputer.	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>	
1 Penerimaan Kelengkapan SPM dan Penerbitan SP2D	1. ATK. 2. Komputer. 3. Telepon/Faximile. 4. Printer.	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>	
Apabila tidak dilakukan sesuai prosedur maka akan berdampak pada kualitas penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Badan keuangan Daerah.	Disimpan dalam bentuk <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i> .	

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



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

Sub Bidang Akuntansi Pendapatan, Piutang dan Penerimaan Pembiayaan,  
Sub Bidang Akuntansi Belanja, Aset, Hutang dan Pengeluaran Pembiayaan  
dan Sub Bidang Akuntansi Penyusunan Laporan Keuangan

Nomor SOP	42 Tahun 2020
Tanggal Pengesahan	
Tanggal Revisi	
Disahkan oleh	 Kepala Badan Keuangan Daerah
Judul SOP	Penanganan Usulan Ganti Uang Persediaan (GUP) Badan Keuangan Daerah

Drs. Zakarias Moruk, MM  
NIP. 19631209 198603 1 016

**Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Bendahara
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.
6. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 34 Tahun 2014 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah.
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 58 Tahun 2018 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
9. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 03 Tahun 2018 tentang Road Map Revormasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022

**Kualifikasi pelaksana :**

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

**Keterkaitan**

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

**Peralatan/perlengkapan :**

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

**Peringatan**

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

**Pencatatan dan pendataan :**

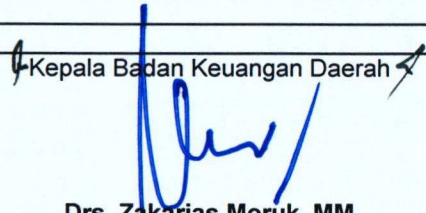
1. Berita Acara Hasil Rekonsiliasi
2. Dokumen SPJ
3. Kertas kerja.

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



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

Sub Bidang Akuntansi Pendapatan, Piutang dan Penerimaan Pembiayaan,  
Sub Bidang Akuntansi Belanja, Aset, Hutang dan Pengeluaran Pembiayaan  
dan Sub Bidang Akuntansi Penyusunan Laporan Keuangan

Nomor SOP	43 Tahun 2020
Tanggal Pengesahan	
Tanggal Revisi	
Disahkan oleh	 Kepala Badan Keuangan Daerah
Judul SOP	Penanganan Usulan Tambah Uang Persediaan (TUP) Badan Keuangan Daerah

Drs. Zakarias Moruk, MM  
NIP. 19681209 198603 1 016

**Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Bendahara
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.
6. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 34 Tahun 2014 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah.
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 58 Tahun 2018 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
9. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 03 Tahun 2018 tentang Road Map Revormasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022

**Kualifikasi pelaksana :**

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

**Keterkaitan**

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

**Peralatan/perlengkapan :**

1. ATK
2. Komputer
3. Printer
4. Aplikasi SIPKD
5. Surat persetujuan TUP




**Peringatan**

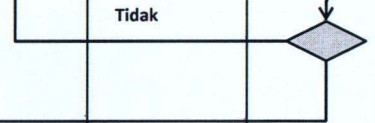
Pemintaan Tambahan Uang Persediaan dikhususkan untuk belanja kegiatan yang bersifat mendesak, namun uang persediaan yang ada tidak cukup untuk membiayai kegiatan dimaksud.

**Pencatatan dan pendataan :**

1. Surat persetujuan TUP
2. Dokumen SPJ
3. Kertas kerja

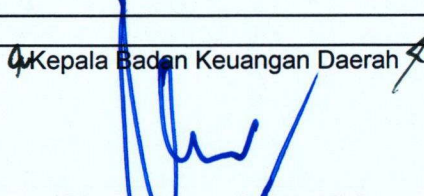
No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		SKPD	Pelaksana Fungsional Umum / Tim Kerja	Para Kasubid di Bidang Akuntansi dan Pelaporan	Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan	Kepala Bidang Perbendaharaan	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11	12
1.	Mengajukan permohonan Tambahan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

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		SKPD	Pelaksana Fungsional Umum / Tim Kerja	Para Kasubid di Bidang Akuntansi dan Pelaporan	Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan	Kepala Bidang Perbendaharaan	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11	12	
8.	Mencermati dan mengoreksi. Apabila setuju, menandatangani surat Kepala Badan Keuangan Daerah kepada Pimpinan SKPD, berkaitan dengan permohonan Tambahan Uang Persediaan (TUP) yang diajukan. Apabila tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki							Surat permohonan dari pimpinan SKPD dilampiri dengan TOR kegiatan mendesak yang akan dilaksanakan serta rincian besaran tambahan uang yang dibutuhkan	10 menit	Surat Kepala Badan Keuangan Daerah kepada Pimpinan SKPD, berkaitan dengan permohonan pengajuan Tambahan Uang Persediaan	
9.	Menerima surat Kepala Badan Keuangan Daerah dan menindaklanjutinya							SPP, SPM serta TOR dan surat persetujuan Kepala Badan Keuangan Daerah berkaitan dengan Tambahan Uang Persediaan yang dibutuhkan	30 menit	SPP dan SPM TUP serta dokumen kelengkapannya	
10.	Menerima dan memeriksa. Apabila setuju, memverifikasi kelengkapan dokumen permintaan TUP oleh SKPD. Apabila tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki							SPP dan SPM TUP serta dokumen kelengkapannya	30 menit	Menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Tambahan Uang Persediaan	
11.	Menerima SP2D TUP untuk dicairkan							SP2D TUP yang siap untuk dicairkan menjadi uang TUP	30 menit	Cek dan uang	





PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
BADAN KEUANGAN DAERAH  
BIDANG AKUNTANSI DAN PELAPORAN  
Sub Bidang Akuntansi Penyusunan Laporan Keuangan

Nomor SOP	44 Tahun 2020
Tanggal Pengesahan	
Tanggal Revisi	
Disahkan oleh	 Kepala Badan Keuangan Daerah
Judul SOP	Penyusunan Laporan Realisasi APBD Badan Keuangan Daerah

**Drs. Zakarias Moruk, MM**  
NIP. 19631209 198603 1 016

<b>Dasar Hukum</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015.</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan</li><li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara</li><li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.</li><li>6. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 34 Tahun 2014 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah.</li><li>7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 58 Tahun 2018 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li><li>8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li><li>9. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 03 Tahun 2018 tentang Road Map Revormasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022.</li></ol>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal S1</li><li>2. Memahami sistematika Laporan Realisasi</li><li>3. Memahami teknis Penyusunan Laporan Realisasi</li><li>4. Memahami mekanisme pertanggungjawaban APBD</li></ol>
<b>Keterkaitan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penanganan Surat Keluar</li><li>2. SOP Penanganan Surat Masuk</li><li>3. SOP Ganti Uang Persediaan (GUP)</li><li>4. SOP Tambah Uang Persediaan (TUP)</li></ol>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK</li><li>2. Komputer</li><li>3. Printer</li><li>4. Aplikasi SIPKD</li></ol>
<b>Peringatan</b> <p>Apabila standar operasional prosedur penyusunan laporan keuangan Pemda tidak dipatuhi maka akan berdampak pada ketidaktepatan waktu penyampaian laporan keuangan Pemda dan kualitas laporan keuangan Pemda.</p>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Dokumen SPJ</li><li>2. Kertas kerja</li></ol>

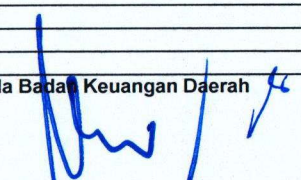
No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Pelaksana Fungsional Umum / Tim Kerja	Para Kasubid di Bidang Akuntansi dan Pelaporan	Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan	Kepala Badan	Asisten III	Sekretaris Daerah	Gubernur	Kelengkapan	Waktu		Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.	Mengumpulkan, menganalisa, menyusun dan menyampaikan laporan realisasi pendapatan dan belanja perangkat daerah setiap Bulan, Triwulan dan Semester	Mulai							Laporan realisasi anggaran, bulanan, triwulan dan semester serta surat pengantar	30 menit	Laporan realisasi pendapatan dan belanja perangkat daerah dan pembiayaan untuk periode bulanan, triwulan dan semester serta surat pengantar	
2.	Melakukan Rekonsiliasi dan Konsolidasi laporan realisasi pendapatan dan belanja dari masing-masing perangkat daerah menjadi konsep laporan realisasi belanja dan pendapatan Pemerintah Provinsi NTT								Laporan realisasi pendapatan dan belanja perangkat daerah dan pembiayaan untuk periode bulanan, triwulan dan semester serta surat pengantar	30 menit	Konsep laporan realisasi pendapatan, belanja dan pembiayaan APBD periode bulanan, triwulan dan semester serta surat pengantar	
3.	Memeriksa konsep laporan realisasi pendapatan dan belanja Pemerintah Provinsi NTT. Jika realisasi tidak mencapai target atau terjadi deviasi maka dikembalikan kepada Kepala Badan untuk diperbaiki disertai arahan perbaikan. Jika setuju, memaraf dan menyampaikan kepada Kepala Badan.								Konsep laporan realisasi pendapatan, belanja dan pembiayaan APBD periode bulanan, triwulan dan semester serta surat pengantar	30 menit	Konsep laporan realisasi pendapatan, belanja dan pembiayaan APBD periode bulanan, triwulan dan semester serta surat pengantar	
4.	Memeriksa konsep laporan realisasi pendapatan dan belanja Pemerintah Provinsi NTT. Jika setuju, memaraf dan meneruskan kepada Asisten III. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan untuk diperbaiki.								Konsep laporan realisasi pendapatan, belanja dan pembiayaan APBD periode bulanan, triwulan dan semester serta surat pengantar	10 menit	Konsep laporan realisasi pendapatan, belanja dan pembiayaan APBD periode bulanan, triwulan dan semester serta surat pengantar	
5.	Memeriksa konsep laporan realisasi pendapatan dan belanja Pemerintah Provinsi NTT. Jika setuju, memaraf dan meneruskan kepada Sekretaris Daerah. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Kepala Badan untuk diperbaiki.								Konsep laporan realisasi pendapatan, belanja dan pembiayaan APBD periode bulanan, triwulan dan semester serta surat pengantar	10 menit	Laporan realisasi pendapatan, belanja dan pembiayaan APBD periode bulanan, triwulan dan semester	
6.	Memeriksa konsep laporan realisasi pendapatan dan belanja Pemerintah Provinsi NTT. Jika setuju, memaraf dan meneruskan kepada Gubernur. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Asisten III untuk diperbaiki.								Laporan realisasi pendapatan, belanja dan pembiayaan APBD periode bulanan, triwulan dan semester	10 menit	Laporan realisasi pendapatan, belanja dan pembiayaan APBD periode bulanan, triwulan dan semester	
7.	Memeriksa konsep laporan realisasi pendapatan dan belanja Pemerintah Provinsi NTT. Jika setuju, menandatangani dan memberikan arahan tindak lanjut kepada Sekretaris Daerah. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Sekretaris Daerah untuk diperbaiki.								Laporan realisasi pendapatan, belanja dan pembiayaan APBD periode bulanan, triwulan dan semester	30 menit	Laporan realisasi pendapatan, belanja dan pembiayaan APBD periode bulanan, triwulan dan semester	
8.	Membaca laporan realisasi pendapatan dan belanja Pemerintah Provinsi NTT serta memberikan petunjuk kepada Asisten.								Laporan realisasi pendapatan, belanja dan pembiayaan APBD periode bulanan, triwulan dan semester	10 menit	Laporan realisasi pendapatan, belanja dan pembiayaan APBD periode bulanan, triwulan dan semester	
9.	Membaca laporan realisasi pendapatan dan belanja Pemerintah Provinsi NTT serta memberikan petunjuk kepada Kepala Badan.								Laporan realisasi pendapatan, belanja dan pembiayaan APBD periode bulanan, triwulan dan semester	10 menit	Laporan realisasi pendapatan, belanja dan pembiayaan APBD periode bulanan, triwulan dan semester	
10.	Membaca laporan realisasi pendapatan dan belanja Pemerintah Provinsi NTT serta memberikan petunjuk kepada Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan.								Laporan realisasi pendapatan, belanja dan pembiayaan APBD periode bulanan, triwulan dan semester	10 menit	Laporan realisasi pendapatan, belanja dan pembiayaan APBD periode bulanan, triwulan dan semester	

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



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

Sub Bidang Pembinaan Dan Evaluasi Wilayah I, Sub Bidang Pembinaan Dan Evaluasi Wilayah II Dan Sub Bidang Pembinaan Dan Evaluasi Wilayah III

Nomor SOP	45 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Badan Keuangan Daerah  Drs. Zakarias Moruk, MM NIP. 19631209 198603 1 016
Judul SOP	Pembahasan Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang APBD Kabupaten/Kota dan Rancangan Peraturan Bupati/Walikota Tentang Penjabaran APBD Kabupaten/Kota
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b> 1 Pendidikan minimal S1 2 Menguasai Ketentuan terkait Ranperda/Ranperkada APBD 3 Menguasai Tata Kelola Keuangan Daerah 4 Menguasai penggunaan Komputer 5 Memiliki kemampuan analikal yang baik 6 Memiliki kemampuan verbal yang memadai
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b> 1. ATK. 2. Komputer. 3. Berita acara kelengkapan dokumen 4. Printer.
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b> 1 Berita acara kelengkapan dokumen 2 Checklist kelengkapan dokumen 3 kertas kerja

- 1 Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015.
- 2 Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 Tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
- 3 Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Tugas dan Wewenang serta Kedudukan Keuangan Gubernur sebagai Wakil Pemerintah di Wilayah Provinsi.
- 4 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
- 5 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010-2025.
- 6 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
- 7 Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Permendagri Nomor 59 Tahun 2007 dan Permendagri Nomor 21 Tahun 2011
- 8 Permendagri Nomor 16 tahun 2007 tentang Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah Tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana telah diubah dengan Permendagri Nomor 36 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Permendagri No 16 Tahun 2007 tentang tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD
- 9 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
- 10 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
- 11 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 03 Tahun 2018 tentang Road Map Revormasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022

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

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

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

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

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

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Badan	Kabid PKKK	Seluruh Kasubid Pembinaan dan Evaluasi	Tim Evaluasi	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu		Output
1	2	3	4	5	6		8	9	10	11
8	Menyusun konsep pemaparan hasil evaluasi dan menyerahkan kepada para Kasubid Pembinaan dan Evaluasi.						<ul style="list-style-type: none"> <li>-Kertas kerja kelengkapan dokumen evaluasi</li> <li>-Kertas Kerja pemeriksaan aspek kepatuhan administrasi dan legalitas</li> <li>-Kertas kerja pemeriksaan aspek kebijakan dan struktur Ranperda dan Ranperkada APBD</li> <li>-Catatan tambahan</li> </ul>	2 Hari	Konsep pemaparan hasil evaluasi	
9	Memeriksa konsep hasil evaluasi. Jika setuju, memaraf dan meneruskan kepada Kabid PKKK. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki.						Konsep pemaparan hasil evaluasi	1 Hari	Draf Pemaparan Hasil Evaluasi	
10	Memeriksa konsep hasil evaluasi. Jika setuju, memaraf dan meneruskan kepada Kepala Badan. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki.						Draf Keputusan Gubernur tentang Pemaparan Hasil Evaluasi	1 Hari	Draf Keputusan Gubernur tentang Pemaparan Hasil Evaluasi oleh Kabid	
11	Memeriksa konsep hasil evaluasi. Jika setuju, menandatangani. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki.						Draf Keputusan Gubernur tentang Pemaparan Hasil Evaluasi oleh Kabid	3 Jam	Dokumen Pemaparan Hasil Evaluasi terverifikasi oleh Kepala Badan	
12	Hasil Evaluasi tentang APBD Kabupaten/Kota.						Dokumen Hasil Evaluasi	1 hari	Dokumen Pemaparan Hasil Evaluasi terverifikasi	



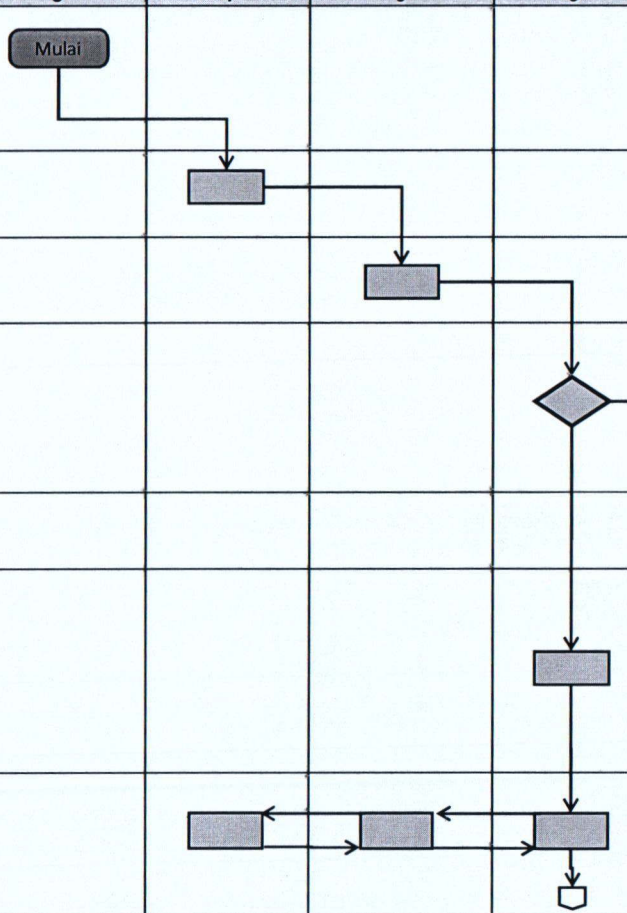
PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
BADAN KEUANGAN DAERAH  
BIDANG PEMBINAAN KEUANGAN KABUPATEN/KOTA





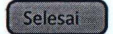
Sub Bidang Pembinaan Dan Evaluasi Wilayah I, Sub Bidang Pembinaan Dan Evaluasi Wilayah II Dan  
Sub Bidang Pembinaan Dan Evaluasi Wilayah III

Nomor SOP	46 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Badan Keuangan Daerah /  Drs. Zakarias Moruk, MM NIP. 19631209 198603 1 016
Judul SOP	Pembahasan Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota dan Rancangan Peraturan Bupati/Walikota Tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b> 1 Pendidikan minimal S1 2 Menguasai Ketentuan terkait Ranperda/Ranperkada APBD 3 Menguasai Tata Kelola Keuangan Daerah 4 Menguasai penggunaan Komputer 5 Memiliki kemampuan analikal yang baik 6 Memiliki kemampuan verbal yang memadai
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b> 1. ATK. 2. Komputer. 3. Berita acara kelengkapan dokumen 4. Printer.
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b> 1 Berita acara kelengkapan dokumen 2 Checklist kelengkapan dokumen 3 kertas kerja

- 1 Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015.
- 2 Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 Tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
- 3 Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Tugas dan Wewenang serta Kedudukan Keuangan Gubernur sebagai Wakil Pemerintah di Wilayah Provinsi.
- 4 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
- 5 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010-2025.
- 6 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
- 7 Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Permendagri Nomor 21 Tahun 2011
- 8 Permendagri Nomor 11 Tahun 2017 tentang Pedoman Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah Tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- 9 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
- 10 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
- 11 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 03 Tahun 2018 tentang Road Map Revormasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022

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

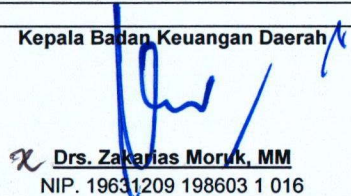


No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Badan	Kabid PKKK	Seluruh Kasubid Pembinaan dan Evaluasi	Tim Evaluasi	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu		Output
1	2	3	4	5	6		8	9	10	11
8	Menyusun konsep pemaparan hasil evaluasi dan menyerahkan kepada para Kasubid Pembinaan dan Evaluasi.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



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

Sub Bidang Pembinaan Dan Evaluasi Wilayah I, Sub Bidang Pembinaan Dan Evaluasi Wilayah II Dan  
Sub Bidang Pembinaan Dan Evaluasi Wilayah III

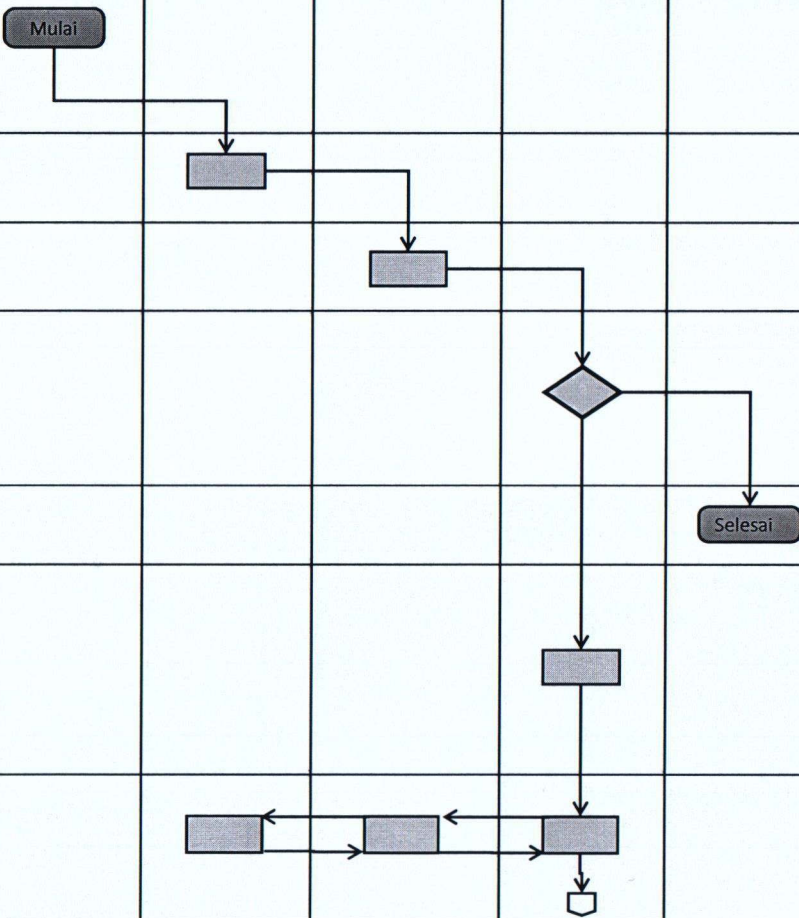
Nomor SOP	47 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Badan Keuangan Daerah  Drs. Zakarias Morik, MM NIP. 19631209 198603 1 016
Judul SOP	Pembahasan Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Perubahan APBD Kabupaten/Kota dan Rancangan Peraturan Bupati/Walikota Tentang Penjabaran Perubahan APBD Kabupaten/Kota
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b> 1 Pendidikan minimal S1 2 Menguasai Ketntuan terkait Ranperda/Ranperkada APBD 3 Menguasai Tata Kelola Keuangan Daerah 4 Menguasai penggunaan Komputer 5 Memiliki kemampuan analikal yang baik 6 Memiliki kemampuan verbal yang memadai
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b> 1. ATK. 2. Komputer. 3. Berita acara kelengkapan dokumen 4. Printer.
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b> 1 Berita acara kelengkapan dokumen 2 Checklist kelengkapan dokumen 3 kertas kerja

- 1 Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015.
- 2 Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 Tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
- 3 Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Tugas dan Wewenang serta Kedudukan Keuangan Gubernur sebagai Wakil Pemerintah di Wilayah Provinsi.
- 4 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
- 5 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010-2025.
- 6 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
- 7 Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana terah diubah dengan Permendagri Nomor 59 Tahun 2007 dan Permendagri Nomor 21 Tahun 2011
- 8 Permendagri Nomor 16 tahun 2007 tentang Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah Tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana telah diubah dengan Permendagri Nomor 36 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Permendagri No 16 Tahun 2007 tentang tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD
- 9 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
- 10 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
- 11 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 03 Tahun 2018 tentang Road Map Revormasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022

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

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

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

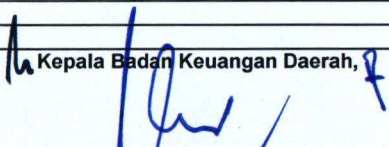


No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Badan	Kabid PKKK	Seluruh Kasubid Pembinaan dan Evaluasi	Tim Evaluasi	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu		Output
1	2	3	4	5	6		8	9	10	11
8	Menyusun konsep pemaparan hasil evaluasi dan menyerahkan kepada para Kasubid Pembinaan dan Evaluasi.						<ul style="list-style-type: none"> <li>-Kertas kerja kelengkapan dokumen evaluasi</li> <li>-Kertas Kerja pemeriksaan aspek kepatuhan administrasi dan legalitas</li> <li>-Kertas kerja pemeriksaan aspek kebijakan dan struktur Ranperda dan Ranperkada APBD</li> <li>-Catatan tambahan</li> </ul>	2 Hari	Konsep pemaparan hasil evaluasi	
9	Memeriksa konsep hasil evaluasi. Jika setuju, memaraf dan meneruskan kepada Kabid PKKK. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki.						Konsep pemaparan hasil evaluasi	1 Hari	Draf Pemaparan Hasil Evaluasi	
10	Memeriksa konsep hasil evaluasi. Jika setuju, memaraf dan meneruskan kepada Kepala Badan. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki.						Draf Keputusan Gubernur tentang Hasil Evaluasi	1 Hari	Draf Keputusan Gubernur tentang Hasil Evaluasi terverifikasi oleh Kabid	
11	Memeriksa konsep hasil evaluasi. Jika setuju, menandatangani. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki.						Draf Keputusan Gubernur tentang Hasil Evaluasi terverifikasi oleh Kabid	3 Jam	Dokumen Pemaparan Hasil Evaluasi terverifikasi oleh Kepala Badan	
12	Hasil evaluasi tentang perubahan APBD Kabupaten/Kota.						Dokumen Hasil Evaluasi	1 hari	Dokumen Pemaparan Hasil Evaluasi terverifikasi	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
BADAN KEUANGAN DAERAH  
SEKRETARIAT

Sub Bagian Keuangan

Nomor SOP	48 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala Badan Keuangan Daerah,
	Drs. Zakarias Moruk, MM NIP. 19631209 198603 1 016
Judul SOP	Verifikasi Permohonan Dana Hibah

<b>Dasar Hukum</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 64 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur.</li><li>2 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.</li><li>3 Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Pusat dan Daerah.</li><li>4 Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015.</li><li>5 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.</li><li>6 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025.</li><li>7 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li><li>8 Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Permendagri Nomor 59 Tahun 2007 dan Permendagri Nomor 21 Tahun 2011</li><li>9 Permendagri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana telah diubah dengan Permendagri Nomor 39 Tahun 2012, Permendagri Nomor 14 Tahun 2016, dan Permendagri Nomor 13 Tahun 2018.</li><li>10 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li><li>11 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 27 tahun 2012 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Belanja Hibah, Bantuan Sosial, Bagi Hasil, Bantuan Keuangan dan Belanja Tidak Terduga Provinsi Nusa Tenggara Timur sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 34 Tahun 2014.</li><li>12 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li><li>13 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 03 Tahun 2018 tentang Road Map Revormasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022.</li></ol>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal S1.</li><li>2. Menguasai ketentuan perundang-undangan terkait Pemberian Hibah.</li><li>3. Menguasai Pengelolaan Keuangan Daerah.</li><li>4. Menguasai penggunaan Komputer.</li><li>5. Memiliki kemampuan analikal yang baik.</li><li>6. Memiliki kemampuan verbal yang memadai.</li></ol>
<b>Keterkaitan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penanganan Surat Masuk.</li><li>2. SOP Penanganan Surat Keluar.</li></ol>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Agenda Surat Masuk/Keluar.</li><li>2. ATK.</li><li>3. Komputer.</li><li>4. Printer.</li><li>5. Permohonan/Proposal Hibah.</li><li>6. Checklist kelengkapan dokumen.</li></ol>
<b>Peringatan</b> <p>Apabila Verifikasi Permohonan Hibah tidak dilaksanakan maka Pelaksanaan dan Penatausahaan Hibah tidak dapat diproses lebih lanjut.</p>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Kertas Kerja Verifikasi Permohonan Hibah.</li><li>2. Checklist kelengkapan dokumen.</li><li>3. Disimpan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>.</li></ol>

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

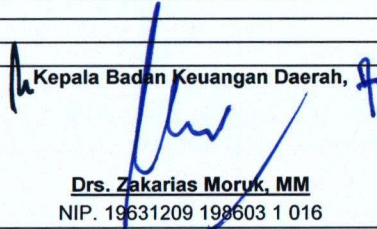
No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Analisis Layanan Umum	Pengadministrasi Umum	Kepala Badan	Sekretaris Badan	Kepala Sub Bagian Keuangan	Pengadministrasi Keuangan	Tim Verifikasi	Kelengkapan	Waktu		Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
8	Memeriksa hasil verifikasi dan menyusun konsep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

Selesai



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
BADAN KEUANGAN DAERAH  
SEKRETARIAT

Sub Bagian Keuangan

Nomor SOP	50 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala Badan Keuangan Daerah,  <b>Drs. Zakarias Moruk, MM</b> NIP. 19631209 198603 1 016
Judul SOP	Pelaporan dan Pertanggungjawaban Dana Hibah
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 64 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur.</li><li>2 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.</li><li>3 Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Pusat dan Daerah.</li><li>4 Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015.</li><li>5 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.</li><li>6 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025.</li><li>7 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li><li>8 Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Permendagri Nomor 59 Tahun 2007 dan Permendagri Nomor 21 Tahun 2011</li><li>9 Permendagri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana telah diubah dengan Permendagri Nomor 39 Tahun 2012, Permendagri Nomor 14 Tahun 2016, dan Permendagri Nomor 13 Tahun 2018.</li><li>10 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li><li>11 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 27 tahun 2012 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Belanja Hibah, Bantuan Sosial, Bagi Hasil, Bantuan Keuangan dan Belanja Tidak Terduga Provinsi Nusa Tenggara Timur sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 34 Tahun 2014.</li><li>12 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li><li>13 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 03 Tahun 2018 tentang Road Map Revormasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal S1.</li><li>2. Menguasai ketentuan perundang-undangan terkait Pemberian Dana Hibah.</li><li>3. Menguasai Pengelolaan Keuangan Daerah.</li><li>4. Menguasai penggunaan Komputer.</li><li>5. Memiliki kemampuan analikal yang baik.</li><li>6. Memiliki kemampuan verbal yang memadai.</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penanganan Surat Masuk.</li><li>2. SOP Verifikasi Permohonan Dana Hibah.</li><li>3. SOP Pelaksanaan dan Penatausahaan Dana Hibah.</li><li>4. SOP Makro Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran.</li><li>5. SOP Makro Penyampaian Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Agenda Surat Masuk</li><li>2. ATK.</li><li>3. Komputer.</li><li>4. Printer.</li><li>5. Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Dana Hibah.</li><li>6. Laporan Realisasi Anggaran Hibah.</li><li>7. Aplikasi SIPKD.</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
Apabila Pelaporan dan Pertanggungjawaban Dana Hibah tidak dilaksanakan maka berdampak pada hasil pemeriksaan oleh BPK RI terhadap Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dokumen SPJ.</li><li>2. Kertas kerja.</li></ol>

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


  
 GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR  
 VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT