



GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 34/KEP/HK/2025

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan pemerintahan yang efektif dan efisien serta untuk meningkatkan kinerja Aparatur Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur khususnya pada Badan Keuangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, diperlukan standar operasional prosedur administrasi pemerintahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a , perlu menetapkan Keputusan Gubernur tentang Perubahan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Pada Badan Keuangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur;

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

4. Peraturan.....

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

MEMUTUSKAN :

Menetapka :

- KESATU : Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan pada Badan Keuangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU tercantum dalam Lampiran Keputusan ini yang meliputi:
1. SOP Pengajuan SPP dan SPM TPP;
 2. SOP Verifikasi Dokumen Surat Pertanggungjawaban (SPj);
 3. SOP Pengajuan Tor Perjalanan Dinas Badan Keuangan Daerah;
 4. SOP Penerbitan Spm Up/Gu/Tu/Ls;
 5. SOP Pengajuan Spp Dan Spm Gaji Pegawai;
 6. SOP Penyusunan Laporan Tahunan Keuangan di Badan Keuangan Daerah;
 7. SOP Penyusunan Laporan Bulanan, Triwulan, Semester Keuangan Badan Keuangan Daerah;
 8. SOP Prosedur Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Catatan Atas Laporan Keuangan Badan Keuangan Daerah;
 9. SOP Pengajuan SPP Ls Dan SPM Barang Dan Jasa;
 10. SOP Evaluasi Kinerja Pegawai Bulanan (SKP Bulanan);
 11. SOP Evaluasi Kinerja Pegawai Tahunan (SKP Tahunan);
 12. SOP Penanganan Surat Keluar Badan Keuangan Daerah;
 13. SOP Penatalaksanaan Absensi Sidik Jari;
 14. SOP Penerbitan Nota Dinas Mutasi PNS;
 15. SOP Penerbitan Nota Dinas Permintaan Laporan;
 16. SOP Penerbitan SK Kenaikan Gaji Berkala;
 17. SOP Penetapan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);
 18. SOP Pengajuan Surat Usulan Cuti ASN Badan Keuangan Daerah;
 19. SOP Pengajuan Surat Usulan Kenaikan Pangkat Aparatur Sipil Negara Badan Keuangan Daerah;
 20. SOP Pengajuan Surat Usulan Pensiu Aparatur Sipil Negara Badan Keuangan Daerah;

21. SOP Pengusulan....

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

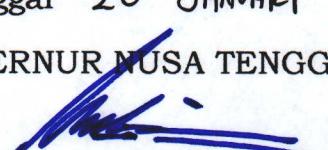
59. SOP Penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD) SKPD;
60. SOP Penerbitan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP);
61. SOP Usulan Ganti Uang Persediaan (GUP);
62. SOP Usulan Tambahan Uang Persediaan (TUP) ;
63. SOP Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah;
64. SOP Penyusunan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

KETIGA.....

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

Ditetapkan di Kupang
pada tanggal 20 JANUARI 2025

PJ. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,



ANDRIKO NOTO SUSANTO

Tembusan:
Sekretaris Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

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



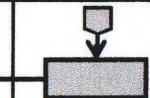
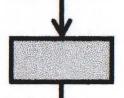
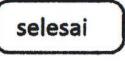
PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN KEUANGAN DAERAH
SEKRETARIAT

SUB BAGIAN KEUANGAN

Nomor SOP	01 Tahun 2024
Tanggal Pembuatan	14 agustus 2020
Tanggal Revisi	23 Oktober 2024
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Plt. Kepala Badan Keuangan Daerah (Provinsi Nusa Tenggara Timur, <i>sibesut</i> <u>Drs.Benhard Menoh, MT</u> Pembina Tingkat I NIP. 19720512 199101 1 001
Judul SOP	Pengajuan SPP dan SPM TPP

Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan NegaraPeraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan dan Kaidah Pengelola Keuangan Yang Sehat Dalam PemerintahanPeraturan Pemerintah (PP) Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan DaerahPeraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025</i>.Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan DaerahPeraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.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.Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 121 Tahun 2022 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah DaerahPeraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 24 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 111 Tahun 2023 Tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur	Kualifikasi pelaksana : <ol style="list-style-type: none">PNS, jujur, teliti, tanggung jawabMemahami peraturan perundang-undanganMemiliki kemampuan membuat SPP dan SPM
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none">SOP Verifikasi Dokumen SPJSOP Laporan Kehadiran Pegawai	Peralatan/Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">ATKKomputer/laptop dan PrinterDaftar gaji, absensi kehadiranSK Kenaikan Pangkat, SK Berkala
Peringatan : Apabila pengajuan SPP LS dan SPM TPP tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan menghambat pelaksanaan kegiatan	Pencatatan dan Pendataan : Disimpan sebagai data elektronik dan manual dokumen SPP dan SPM

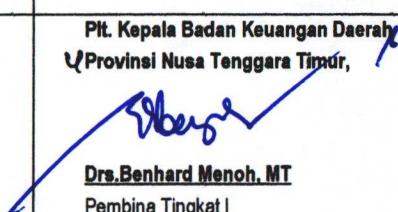
No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pengelola Gaji	Bendahara Pengeluaran	Kepala Sub Bagian Keuangan	Sekretaris Badan	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menerima kelengkapan dokumen pembayaran TPP dari Sub Kepegawaian dan Umum, mencetak Daftar bayar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

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



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN KEUANGAN DAERAH
SEKRETARIAT

SUB BAGIAN KEUANGAN

Nomor SOP	02 Tahun 2024
Tanggal Pembuatan	14 agustus 2020
Tanggal Revisi	23 Oktober 2024
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Pt. Kepala Badan Keuangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur,  <u>Drs. Benhard Menoh, MT</u> Pembina Tingkat I NIP. 19720512 199101 1 001
Judul SOP	Verifikasi Dokumen Surat Pertanggungjawaban (SPJ)

Dasar Hukum :

- Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
- Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan dan Kaidah-Kaidah Pengelola Keuangan Yang Sehat Dalam Pemerintahan
- Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
- Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010-2025.
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah
- Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
- 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.
- Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 121 Tahun 2022 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah
- Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Kualifikasi pelaksana :

- Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pertanggungjawaban keuangan
- Mempiliki kemampuan dalam pembukuan

Keterkaitan :

- SOP Penyusunan Laporan Keuangan

Peralatan/Perlengkapan :

- ATK
- Komputer/laptop dan Printer
- 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

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Verifikator keuangan	Pengadministrasian keuangan	Bendahara pengeluaran	Kepala sub bagian	Operator	Sekretaris badan	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Menerima rincian pertanggungjawaban keuangan dari pengelola program pada bidang-bidang dan mengecek kelengkapannya. Apabila tidak lengkap dikembalikan ke bidang-bidang								DPA, kwitansi, pajak, nota belanja	2 Jam	DPA, kwitansi, pajak, nota belanja	
2	Bersama Bendahara pengeluaran melakukan verifikasi SPJ								DPA, kwitansi, pajak, nota belanja	2 Hari	Dokumen SPJ terverifikasi (kwitansi dan bukti belanja)	
3	Menginput kwitansi dalam aplikasi SIPKD dan melaporkan kepada Bendahara pengeluaran								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 Kepala sub bagian				Ya	Tidak			BKU elektronik, LPJ, SPJ Fungsional, BKU, Pajak	2 Jam	SPJ rampung (terverifikasi)	
5	Memeriksa verifikasi SPJ rampung. Jika setuju memaraf dan menyampaikan kepada Sekretaris badan. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki				Tidak		Ya		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					Tidak		Ya	SPJ rampung (terverifikasi)	1 Jam	SPJ rampung (terverifikasi)	
7	Memeriksa SPJ rampung. Jika setuju menandatangani. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki							Tidak	SPJ rampung (terverifikasi)	1 Jam	SPJ rampung yang disahkan	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		verifikator keuangan	Pengadministrasian keuangan	Bendahara pengeluaran	Kepala sub bagian	Operator	Sekretaris badan	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
8	Menugaskan Kepala sub bagian untuk menindaklanjuti SPJ rampung yang disahkan							v	SPJ rampung yang disahkan	10 Menit	SPJ rampung yang disahkan	
9	Memerintahkan Bendahara pengeluaran untuk menindaklanjuti SPJ rampung yang disahkan				v				SPJ rampung yang disahkan	10 Menit	SPJ rampung yang disahkan	
10	Mendistribusikan dan mengarsipkan SPJ rampung yang disahkan		selesai						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	03 Tahun 2024
Tanggal Pembuatan	14 agustus 2020
Tanggal Revisi	23 Oktober 2024
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	<p>Plt. Kepala Badan Keuangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur,  <u>Drs. Benhard Menoh, MT</u></p>
Judul SOP	Pengajuan TOR Perjalanan Dinas Badan Keuangan Daerah

Dasar Hukum :

- Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
- Undang-undang (UU) Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah
- Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan dan Kaidah-Kaidah Pengelola Keuangan Yang Sehat Dalam Pemerintahan
- Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
- Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010-2025.
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah
- Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
- Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 121 Tahun 2022 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah
- Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Kualifikasi pelaksana :

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

Keterkaitan :

- SOP Penanganan Surat Masuk
- SOP Penanganan Surat Keluar
- SOP Penanganan Nota Dinas

Peralatan/Perlengkapan :

- ATK
- Komputer/laptop dan Printer
- DPA, TOR, RAB
- BKU

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		Ket
		Pengadministrasi Keuangan	Kepala Sub Bagian	Sekretaris Badan	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Membuat konsep TOR perjalanan dinas kemudian menyampaikan ke kepala sub bagian	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 badan, Apabila tidak setuju dikembalikan kepada pengadministrasi keuangan		Ya			Konsep TOR perjalanan dinas	10 menit	Konsep TOR perjalanan dinas	
3	Memeriksa dan memaraf TOR perjalanan dinas yang diajukan. Apabila setuju memaraf dan diteruskan kepada Kepala Badan, Apabila tidak setuju dikembalikan kepada kepala sub bagian		Tidak	Ya		Konsep TOR perjalanan dinas	10 menit	Konsep TOR perjalanan dinas	
4	Menelaah, mengoreksi dan menandatangani TOR perjalanan dinas yang diajukan.			Tidak	Ya	Konsep TOR perjalanan dinas	20 menit	TOR perjalanan dinas	
5	Memproses TOR perjalanan dinas menjadi SPT dan SPPD di asisten dan biro umum dan menyerahkan pada ASN yang ditugaskan.		Selesai			TOR perjalanan dinas	10 menit	TOR perjalanan dinas	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN KEUANGAN DAERAH
SEKRETARIAT

SUB BAGIAN KEUANGAN

Nomor SOP	04 Tahun 2024
Tanggal Pembuatan	14 agustus 2020
Tanggal Revisi	23 Oktober 2024
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Plt. Kepala Badan Keuangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, <i>Gebewo</i> <u>Drs.Benhard Menoh, MT</u> Pembina Tingkat I NIP. 19720512 199101 1 001
Judul SOP	Penerbitan SPM UP/GU/TU/LS

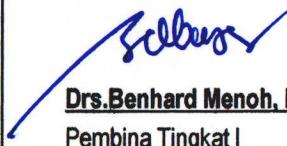
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :
1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan dan Kaidah-Kaidah Pengelola Keuangan Yang Sehat Dalam Pemerintahan 3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025</i> . 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah 5. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 121 Tahun 2022 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah 7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 68 Tahun 2023 tentang Tata Cara Penatausahaan, Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Dan Penyampaiannya Serta Penerbitan Surat Perintah Membayar Dan Surat Perintah Pencairan Dana	1. Pendidikan minimal D-4 2. Memahami peraturan perundang-undangan 3. Memiliki kemampuan dalam pengelolaan keuangan
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. SOP Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dan Pemeriksaan Kebenaran Daftar Pengujian SP2D Belanja Langsung Barang dan Jasa	1. ATK 2. Komputer/laptop dan Printer 3. DPA, TOR, RAB 4. BKU
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Apabila Penerbitan SPM UP/GU/TU/LS tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan menghambat pelaksanaan program dan kegiatan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual dokumen SPM UP/TU/GU/LS

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Bendahara Pengeluaran	Kepala sub Bagian Keuangan	Sekretaris badan	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Membuat konsep SPM dan menyampaikan kepada Kepala sub bagian	→				SPP UP/GU/TU/LS yang telah ditandatangani Kepala Badan	1 Jam	Konsep SPM UP/GU/TU/LS	
2	Meneliti dan memverifikasi konsep SPM UP/GU/TU/LS. Jika setuju, memaraf dan menyampaikan kepada Sekretaris Badan. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki	Tidak	↓	Ya		Konsep SPM UP/GU/TU/LS	1 Jam	Konsep SPM UP/GU/TU/LS	
3	Memeriksa konsep SPM UP/GU/TU/LS. Jika setuju, memaraf dan menyampaikan kepada Kepala Badan. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki		Tidak	↓	Ya	Konsep SPM UP/GU/TU/LS	1 Jam	Draft SPM UP/GU/TU/LS	
4	Memeriksa draft SPM UP/GU/TU/LS. Jika setuju mendandatangani dan menyampaikan kepada Sekretaris badan . Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki			Tidak	↓	Draft SPM UP/GU/TU/LS	1 Jam	SPM UP/GU/TU/LS	
5	Menerima dan menugaskan Kepala Sub bagian untuk menindaklanjuti SPM UP/GU/TU/LS				↓	SPM UP/GU/TU/LS	10 Menit	SPM UP/GU/TU/LS	
6	Menerima dan memerintahkan Bendahara Pengeluaran untuk menindaklanjuti SPM UP/GU/TU/LS				↓	SPM UP/GU/TU/LS	10 Menit	SPM UP/GU/TU/LS	
7	Mendistribusikan dan mendokumentasikan SPM UP/GU/TU/LS	↓	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	05 Tahun 2024
Tanggal Pembuatan	14 agustus 2020
Tanggal Revisi	23 Oktober 2024
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	<p>Plt. Kepala Badan Keuangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur,  <u>Drs. Benhard Menoh, MT</u></p>
Judul SOP	Pengajuan SPP dan SPM Gaji Pegawai

Dasar Hukum :

- Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
- Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan dan Kaidah-Kaidah Pengelola Keuangan Yang Sehat Dalam Pemerintahan
- Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-*
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah
- Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
- Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 121 Tahun 2022 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah
- Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
- Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 68 Tahun 2023 tentang Tata Cara Penatausahaan, Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Dan Penyampaiannya Serta Penerbitan Surat Perintah Membayar Dan Surat Perintah Pencairan Dana

Kualifikasi pelaksana :

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

Keterkaitan :

- SOP Penyusunan Laporan Bulan, Triwulan dan Semester Keuangan
- SOP Laporan Keuangan Tahunan Keuangan

Peralatan/Perlengkapan :

- ATK
- Komputer/laptop dan
- Daftar Gaji.
- SK Kenaikan Pangkat, SK berkala

Peringatan :

Apabila Pengajuan SPP dan SPM Gaji Pegawai tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan menghambat pembayaran gaji pegawai

Pencatatan dan Pendataan :

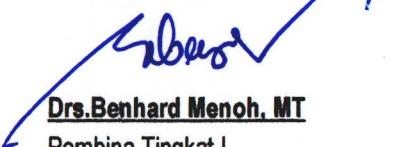
Disimpan sebagai data elektronik dan manual dokumen SPP dan SPM

Tahap Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Pengelola Gaji	Verifikator keuangan	Bendahara Pengeluaran	Kepala Sub Bagian Keuangan	Sekretaris badan	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Membuat konsep rincian daftar gaji pegawai dan menyampaikan kepada Verifikator keuangan							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 ke bendahara jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki							Konsep daftar gaji pegawai	1 Hari	Konsep daftar gaji pegawai	
3	Memeriksa konsep daftar gaji. Jika setuju, menyampaikan kepada Kepala Sub bagian. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki	Tidak		Ya				Konsep daftar gaji pegawai	1 Hari	Konsep daftar gaji pegawai	
4	Memverifikasi konsep daftar gaji yang diajukan. Jika setuju, menyampaikan kepada Bendahara pengeluaran untuk diajukan ke Bidang Perbendaharaan. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki			Tidak	Ya			Konsep daftar gaji pegawai	1 Hari	Daftar gaji pegawai terverifikasi	
5	Mengajukan daftar gaji pegawai yang telah diverifikasi ke Bidang Perbendaharaan							Daftar gaji pegawai terverifikasi	1 Jam	Daftar gaji final	
6	Membuat SPP dan SPM Gaji sesuai dengan perubahan serta menyampaikan kepada Kepala sub bagian							Daftar gaji final	1 Hari	Draft SPP dan SPM LS Gaji	
7	Memeriksa SPP dan SPM Gaji. Jika setuju, memaraf dan menyampaikan kepada Sekretaris badan. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki			Tidak	Ya			Draft SPP dan SPM LS Gaji	1 Jam	Draft SPP dan SPM LS Gaji	
8	Memeriksa SPP dan SPM Gaji. Jika setuju, memaraf dan menyampaikan kepada Kepala Badan. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki			Tidak	Ya			Draft SPP dan SPM LS Gaji	30 Menit	Draft SPP dan SPM LS Gaji	
9	Memeriksa SPP dan SPM Gaji. Jika setuju, menandatangani. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki			Tidak	Ya			Draft SPP dan SPM LS Gaji	20 Menit	SPP dan SPM Gaji	
10	Menugaskan Kepala sub bagian untuk menindaklanjuti SPP dan SPM Gaji yang telah disahkan							SPP dan SPM Gaji	10 Menit	SPP dan SPM Gaji	
11	Memerintahkan Bendahara untuk menindaklanjuti SPP dan SPM Gaji yang telah disahkan							SPP dan SPM Gaji	10 Menit	SPP dan SPM Gaji	
12	Mendokumentasikan dan mengarsipkan SPP dan SPM Gaji Pegawai				selesai			SPP dan SPM Gaji	20 Menit	SPP dan SPM Gaji, bukti dokumentasi	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN KEUANGAN DAERAH
SEKRETARIAT

SUB BAGIAN KEUANGAN

Nomor SOP	06 Tahun 2024
Tanggal Pembuatan	14 Agustus 2020
Tanggal Revisi	23 Oktober 2024
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	<p>Plt. Kepala Badan Keuangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur,  <u>Drs. Benhard Menoh, MT</u></p>
Judul SOP	Penyusunan Laporan Tahunan Keuangan di Badan Keuangan Daerah

Dasar Hukum :

- Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
- Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025*.
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan
- Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
- Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
- Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 120 Tahun 2022 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah

Kualifikasi pelaksana :

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

Keterkaitan :

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

Peralatan/Perlengkapan :

- ATK
- Komputer/laptop dan printer
- 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			Ket
		Sekretaris Badan	Kepala sub Bagian Keuangan	Analis laporan keuangan	Kepala Badan	Pengadministrasi keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menugaskan Kepala Sub Bagian Keuangan untuk mempersiapkan konsep laporan tahunan.						Agenda Kerja	15 menit	Disposisi	
2.	Memerintahkan Analis laporan keuangan untuk mengumpulkan bahan penyusunan laporan tahunan dari tiap-tiap bagian.						Disposisi	15 menit	Disposisi	
3.	Mengumpulkan dan menyerahkan bahan penyusunan laporan tahunan kepada Kepala sub bagian Keuangan.						Disposisi	1 hari	Bahan laporan, disposisi	
4.	Mengonsep laporan tahunan kemudian menyerahkan kepada Sekretaris badan						Bahan laporan, disposisi	2 hari	Konsep laporan, disposisi	
5.	Memeriksa konsep laporan tahunan. Jika setuju menyampaikan kepada Kepala Badan. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kepala sub bagian untuk diperbaiki						Konsep laporan, disposisi	2 jam	Draf laporan, disposisi	
6.	Memeriksa draft laporan tahunan. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Sekretaris Badan. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Sekretaris Badan untuk diperbaiki.				Tidak		Draf laporan, disposisi.	1 jam	Laporan, disposisi	
7.	Menyerahkan laporan tahunan kepada Kepala Sub Bagian				Ya		Laporan, disposisi	10 menit	Laporan, disposisi	
8.	Menyerahkan laporan tahunan kepada Pengadministrasi Keuangan untuk ditindaklanjuti.						Laporan, disposisi	10 menit	Laporan, disposisi	
9.	Mendistribusikan dan mendokumentasikan Laporan tahunan.						Laporan, disposisi	2 menit	Laporan tahunan Badan Keuangan Daerah, bukti dokumentasi	



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

Dasar Hukum 1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025</i> . 2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 3. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 2 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah. 4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	Nomor SOP	07 Tahun 2024
	Tanggal Pembuatan	14 agustus 2020
	Tanggal Revisi	23 Oktober 2024
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<p>Plt. Kepala Badan Keuangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Drs. Benhard Menoh, MT Pembina Tingkat I NIP. 19720512 199101 1 001</p>
Keterkaitan 1. SOP Penanganan Surat Keluar. 2. SOP Penanganan Surat Masuk.	Judul SOP	Penyusunan Laporan Bulanan, Triwulan, Semester Keuangan Badan Keuangan Daerah
Peringatan Apabila Standar Operasional Prosedur penyusunan laporan Bulanan, Triwulan, dan Semester tidak dipatuhi maka akan berdampak pada ketidak tepatan waktu penyampaian laporan.	Kualifikasi pelaksana : 1. Pendidikan minimal S1. 2. Memahami sistematika penyusunan laporan. 3. Memahami tata naskah dinas.	Peralatan/perlengkapan : 1. ATK. 2. Komputer. 3. Printer.
	Pencatatan dan pendataan : Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy.	

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



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN KEUANGAN DAERAH
SEKRETARIAT

SUB BAGIAN KEUANGAN

Nomor SOP	08 Tahun 2024
Tanggal Pembuatan	14 agustus 2020
Tanggal Revisi	23 Oktober 2024
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	<p>Plt. Kepala Badan Keuangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, <i>Subang</i> Drs. Benhard Menoh, MT</p> <p>Pembina Tingkat I NIP. 19720512 199101 1 001</p>
Judul SOP	Prosedur Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, dan Catatan atas Laporan Keuangan Badan keuangan Daerah

Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :
1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-undang (UU) Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah 3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 4. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025</i> . 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah 6. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 120 Tahun 2022 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah	1 Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Penyusunan Laporan Keuangan 2 Memahami tata Naskah Dinas 3 Memahami Sistematika Penyusunan laporan
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. SOP Penanganan Surat Masuk 2. SOP Penanganan Surat Keluar	1. ATK 2. Komputer/laptop dan printer 3. Telepon/Faxmail 4. Printer
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika SOP tidak dilaksanakan maka tidak bisa mengajukan GU/TU dan rekonsiliasi laporan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		Kepala Badan	Sekretaris Badan	Kepala Sub Bagian Keuangan	Bendahara	Analis laporan keuangan	pengadministrasi keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Menugaskan Sekretaris badan untuk penyusunan Laporan Keuangan Badan							Disposisi surat	5 menit	Disposisi surat		
2	Memerintahkan Kepala Sub bagian 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	3 hari	Format penyusunan, laporan fungsional, BKU		
5	Mengevaluasi data pendukung Laporan Keuangan tahunan Badan Keuangan Daerah dan menugaskan Analis laporan keuangan 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 Kepala sub bagian							Draf laporan fungsional dan laporan administratif	3 jam	Draf laporan fungsional dan laporan administratif		
7	Memeriksa konsep laporan keuangan tahunan Badan Keuangan Daerah, apabila setuju memaraf dan melanjutkan kepada sekretaris, apabila tidak setuju dikembalikan kepada analis laporan keuangan untuk diperbaiki			Ya			Tidak			Draf laporan fungsional dan laporan administratif	2 jam	Draf laporan fungsional dan laporan administratif

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Kepala Badan	Sekretaris Badan	Kepala Sub Bagian Keuangan	Bendahara	Ariane laporan keuangan	pengadministrasi keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
8	Mengoreksi konsep dokumen Laporan Tahunan Badan Keuangan Daerah, apabila setuju memaraf dan melanjutkan kepada Kepala Badan, apabila tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Sub Bagian untuk diperbaiki			1 ↓ Tidak ↑ 2				Draf laporan fungsional dan laporan administratif	1 Jam	Draf laporan fungsional dan laporan administratif	
9	Memeriksa dan Menandatangani konsep dokumen Laporan Tahunan Badan Keuangan Daerah	↓ ↓						Draf laporan fungsional dan laporan administratif	1 Jam	Draf laporan fungsional dan laporan administratif	
10	Menggandakan, mengarsipkan dan mendokumentasikan Laporan Realisasi Anggaran, Neraca dan CALK Badan Keuangan Daerah						↓ selesai	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	09 Tahun 2024
Tanggal Pembuatan	14 agustus 2020
Tanggal Revisi	23 Oktober 2024
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	<p>Plt. Kepala Badan Keuangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur,  <u>Drs. Benhard Menoh, MT</u> Pembina Tingkat I NIP. 19720512 199101 1 001</p>
Judul SOP	Pengajuan SPP LS dan SPM Barang dan Jasa

Dasar Hukum :

- Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
- Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan dan Kaidah-Kaidah Pengelola Keuangan Yang Sehat Dalam Pemerintahan
- Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025*.
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah
- Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
- Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
- Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 120 Tahun 2022 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah
- Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 68 Tahun 2023 tentang Tata Cara Penatausahaan, Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Dan Penyampaiannya Serta Penerbitan Surat Perintah Membayar Dan Surat Perintah Pencairan Dana

Kualifikasi pelaksana :

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

Keterkaitan :

SOP Penerbitan SPM UP/GU/TU/LS

Peralatan/Perlengkapan :

- ATK
- Komputer/laptop dan printer
- Surat Perjanjian Kerja (kontrak), SPK
- Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan dan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan
- Faktur pajak dan Billig 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

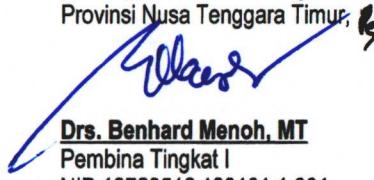
No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		PPK	verifikator keuangan	Bendahara Pengeluaran	Kepala Sub Bagian Keuangan	Sekretaris badan	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Menyiapkan dokumen pendukung SPP LS Barang dan Jasa dan menyampaikan kepada verifikator keuangan untuk diverifikasi							Dokumen kontrak/SPK dan Berita Acara	3 Hari	Draft SPP LS Barang dan Jasa	
2	Memverifikasi kelangkapan dokumen SPP LS Barang dan Jasa . Jika setuju, menyampaikan kepada Bandahara pengeluaran. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki	Tidak	↓	↓				Draft SPP LS Barang dan Jasa	1 Jam	Draft SPP LS Barang dan Jasa	
3	Memverifikasi usulan draft SPP LS Barang dan Jasa beserta kelangkapan dokumen. Jika setuju, memaraf dan menyampaikan kepada Kepala sub bagian. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki		↓	↓	↓			Draft SPP LS Barang dan Jasa	1 Jam	Draft SPP LS Barang dan Jasa yang telah diverifikasi	
4	Memeriksa kelangkapan dokumen draft SPP LS Barang dan Jasa serta membuat SPM LS. Jika setuju, memaraf dan menyampaikan kepada Sekretaris Badan. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki			↓	↓	↓		Draft SPP LS Barang dan Jasa yang telah diverifikasi	2 Jam	Draft SPP LS dan SPM LS Barang dan Jasa	
5	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	
6	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	1 Jam	SPP dan SPM Pengadaan Barang dan Jasa	

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



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN KEUANGAN DAERAH
SEKRETARIAT

Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

Nomor SOP	10 Tahun 2024
Tanggal Pembuatan	23 Oktober 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Plt. Kepala Badan Keuangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Drs. Benhard Menoh, MT Pembina Tingkat I NIP 19720512 199101 1 001
Judul SOP	Evaluasi Kinerja Pegawai Bulanan (SKP Bulanan)

Dasar Hukum :

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

Kualifikasi pelaksana :

- Menguasai penggunaan komputer
- Memahami alur penginputan aplikasi Sikinerja

Keterkaitan :

- SOP Penetapan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)
- SOP Revisi Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)
- SOP Evaluasi Kinerja Pegawai Tahunan (SKP Tahunan)
- SOP Penyusunan Laporan Disiplin Pegawai
- SOP Penyusunan Laporan Kehadiran Pegawai

Peralatan/perlengkapan :

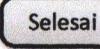
- Komputer/Laptop.
- Printer
- ATK

Peringatan

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

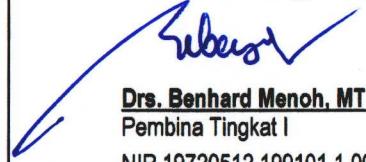
Pencatatan dan pendataan :

Disimpan dalam bentuk data digital pada akun masing-masing Pegawai

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	ASN	Pejabat Penilai	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Menginformasikan penginputan aktivitas harian pada aplikasi SI - Kinerja kepala seluruh ASN				Jadwal penginputan	10 Menit	Pelaksanaan penginputan	
2.	Melakukan penginputan aktivitas harian pada aplikasi Si-Kinerja				Catatan aktivitas	30 Menit	Aktivitas harian yang telah diinput	
3.	Memverifikasi aktivitas harian yang diinput ASN dan memerintahkan ASN untuk melanjutkan ke tahapan penginputan selanjutnya				Bukti aktivitas	30 Menit	Aktivitas harian yang telah diinput	
4.	Melakukan pengisian realisasi bulanan beserta link bukti dukung ke google drive dan mengajukan kepada Pejabat Penilai				Realisasi bulanan beserta link bukti dukung pegawai yang akan dinilai	30 Menit	Realisasi bulanan beserta link bukti dukung yang telah diajukan	
5.	Melakukan penilaian hasil kerja, perilaku kerja dan menetapkan rating hasil kerja pegawai				Realisasi bulanan beserta link bukti dukung pegawai yang akan dinilai	30 Menit	SKP Bulanan yang telah dinilai	
6.	Mendapatkan predikat kinerja bulanan				SKP Bulanan yang telah dinilai	5 Menit	SKP Bulanan yang telah mendapat predikat kinerja	



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

Nomor SOP	11 Tahun 2024
Tanggal Pembuatan	23 Oktober 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Plt. Kepala Badan Keuangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Drs. Benhard Menoh, MT Pembina Tingkat I NIP 19720512 199101 1 001
Judul SOP	Evaluasi Kinerja Pegawai Tahunan (SKP Tahunan)

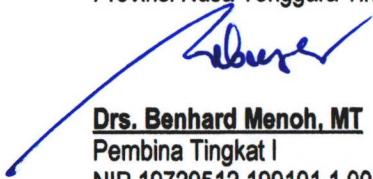
Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara.Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil.Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah.Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara.Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 45 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur untuk Penyederhanaan Birokrasi.	Kualifikasi pelaksana : <ol style="list-style-type: none">Menguasai penggunaan komputerMemahami alur penginputan aplikasi Sikinerja
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none">SOP Penetapan SKPSOP Revisi Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)SOP Evaluasi Kinerja Pegawai Bulanan (SKP Bulanan)SOP Penyusunan Laporan Displin PegawaiSOP Penyusunan Laporan Displin Pegawai	Peralatan/periengkapan : <ol style="list-style-type: none">Komputer/Laptop.Printer.ATK.
Peringatan Apabila SOP Penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai tidak dipatuhi maka akan berdampak pada keakuratan dan keterlambatan penilaian kinerja ASN untuk periode berikutnya.	Pencatatan dan pendataan : Disimpan dalam bentuk Hardcopy dan Softcopy di Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

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



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN KEUANGAN DAERAH
SEKRETARIAT

Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

Nomor SOP	12 Tahun 2024
Tanggal Pembuatan	14 Agustus 2020
Tanggal Revisi	23 Oktober 2024
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Pit. Kepala Badan Keuangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Drs. Benhard Menoh, MT Pembina Tingkat I NIP 19720512 199101 1 001
Judul SOP	Penanganan Surat Keluar Badan Keuangan Daerah

Dasar Hukum :

- Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.
- Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
- Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
- Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
- Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 45 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur untuk Penyederhanaan Birokrasi.
- Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Kualifikasi pelaksana :

- Pendidikan minimal SLTA
- Menguasai Tata Naskah Dinas
- Menguasai Komputer

Keterkaitan :

SOP Penanganan Surat Masuk

Peralatan/perlengkapan :

- Komputer.
- ATK
- Buku Agenda Surat Keluar
- Stempel

Peringatan

Apabila surat keluar tidak diproses sesuai SOP maka akan berdampak pada terlambatnya tindaklanjut surat keluar.

Pencatatan dan pendataan :

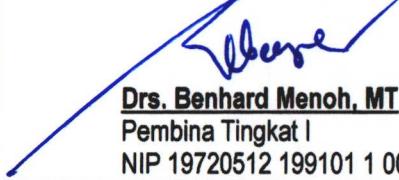
- Pada agenda surat keluar
- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Sub Bagian Kepegawaian & Umum	Pengadministrasi Umum	Sekretaris Badan	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Memerintahkan pengadministrasi untuk menyiapkan bahan kelengkapan surat keluar dan menyerahkan kepada Kepala Sub Bagian.					Disposisi surat masuk/petunjuk atasan	5 menit	Disposisi surat masuk/petunjuk atasan	
2.	Menyiapkan bahan kelengkapan surat keluar, menyusun konsep surat keluar dan menyerahkan kepada Kepala Sub Bagian.					Disposisi surat masuk/petunjuk atasan	30 menit	Bahan kelengkapan surat keluar dan konsep surat keluar	
3.	Mengoreksi konsep surat keluar. Apabila setuju, memaraf dan disampaikan kepada Sekretaris Badan. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada Pejabat Pengadministrasi Umum untuk memperbaiki.					Bahan kelengkapan surat keluar dan konsep surat keluar	20 menit	Konsep surat keluar	
4.	Mengoreksi konsep surat keluar. Apabila setuju, memaraf dan disampaikan kepada Kepala Badan. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Sub Bagian/Kepala untuk memperbaiki.					Konsep surat keluar	20 menit	Draf surat keluar	
5.	Menelaah dan mengoreksi draft surat keluar. Apabila setuju, menandatangani untuk diproses oleh Pengadministrasi Umum dan apabila tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki.					Draft surat keluar	10 menit	Surat keluar	
6.	Mengagendakan, mendistribusikan dan mengarsipkan.					Surat Keluar	10 menit	Surat keluar dan dokumentasi	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN KEUANGAN DAERAH
SEKRETARIAT

Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

Nomor SOP	13 Tahun 2024
Tanggal Pembuatan	14 Agustus 2020
Tanggal Revisi	23 Oktober 2024
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Plt. Kepala Badan Keuangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Drs. Benhard Menoh, MT Pembina Tingkat I NIP 19720512 199101 1 001
Judul SOP	Penatalaksanaan Absensi Sidik Jari

Dasar Hukum :

- Undang - Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara
- Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.
- Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
- Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
- Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan E-Absensi bagi Aparatur Sipil Negara dan Tenaga Honorer di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur
- Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
- Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 45 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur untuk Penyederhanaan Birokrasi.

Kualifikasi pelaksana :

- Pendidikan minimal D4
- Memahami operasional mesin Finger Print
- Mengusai komputer

Keterkaitan :

SOP Penyusunan Laporan Kehadiran Pegawai

Peralatan/perlengkapan :

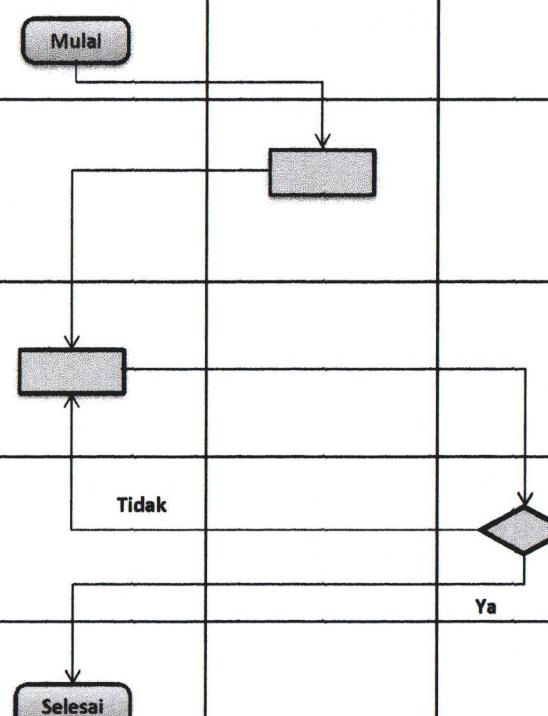
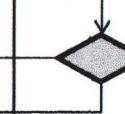
- Mesin Finger Print
- Komputer/Laptop
- Printer
- ATK

Peringatan

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

Pencatatan dan pendataan :

Disimpan sebagai data elektronik berbasis internet pada aplikasi SIM Absensi Online

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pengelola Kepegawaian	Seluruh ASN	Kepala Sub Bagian Kepegawaian & Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Menyiapkan mesin finger print dan daftar hadir manual untuk proses absensi ASN				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, daftar hadir manual yang siap digunakan	30 menit-1 jam 30 menit	Hasil absensi sidik jari dan daftar hadir manual yang telah di paraf.	Absen masuk kantor dimulai pukul 06.00 WITA-07.30 WITA. Pada hari jumat absen pulang kantor dimulai pukul 16.30-17.00 WITA.
3.	Menerima dan memverifikasi keterangan ketidakhadiran ASN dalam bentuk softcopy dan hardcopy surat tugas, surat sakit, surat izin dan surat keterangan lainnya dari PNS/Pejabat Atasan Langsung yang dikumpulkan di Sub Bagian Kepegawaian dan Umum.				Hasil Absensi sidik jari dan daftar hadir manual yang telah diparaf.	20 menit	Hasil Absensi sidik jari dan daftar hadir manual yang telah diparaf, keterangan ketidakhadiran ASN yang telah diverifikasi.	Softcopy hasil absensi sidik jari
4.	Melakukan verifikasi keterangan ketidakhadiran ASN dan menugaskan pengelola kepegawaian untuk menindaklanjuti	Tidak			Hasil Absensi sidik jari dan daftar hadir manual yang telah diparaf, keterangan ketidakhadiran ASN yang telah diverifikasi.	10 menit	Hasil Absensi sidik jari dan daftar hadir manual yang telah diparaf, keterangan ketidakhadiran ASN yang telah diverifikasi.	Berkoordinasi dengan atasan langsung terkait keterangan ketidakhadiran ASN.
5.	Mengupload softcopy (jpeg) keterangan ketidakhadiran ASN dan menugaskan pengelola kepegawaian untuk menindaklanjuti			Selesai	Hasil Absensi sidik jari dan daftar hadir manual yang telah diparaf, keterangan ketidakhadiran ASN yang telah diverifikasi.	1 jam	Terlaksananya absensi sidik jari online	



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

Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

Nomor SOP	14 Tahun 2024
Tanggal Pembuatan	01 Februari 2024
Tanggal Revisi	23 Oktober 2024
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Plt. Kepala Badan Keuangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Drs. Benhard Menoh, MT Pembina Tingkat I NIP 19720512 199101 1 001
Judul SOP	Penerbitan Nota Dinas Mutasi PNS

Dasar Hukum :

- Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
- Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.
- Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi Tahun 2010-2025.
- Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
- Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
- Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Kualifikasi pelaksana :

- Pendidikan Minimal SLTA
- Memahami Tata Naskah Dinas
- Menguasai Komputer

Keterkaitan :

- SOP penanganan Surat Masuk.
- SOP penanganan Surat Keluar.

Peralatan/perlengkapan :

- Komputer/Laptop.
- Printer.
- ATK.

Peringatan

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

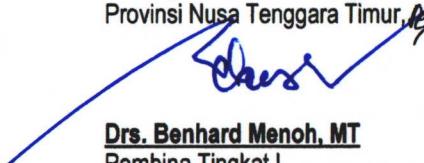
Pencatatan dan pendataan :

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

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris Badan	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.	Memerintahkan 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.			Ya	✓	Konsep nota dinas mutasi PNS	15 Menit	Konsep nota dinas mutasi PNS yang telah diparaf	
6.	Memeriksa konsep nota dinas mutasi. Jika setuju memaraf dan menyampaikan kepada Kepala Badan. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki.		✓	Ya	✓	Konsep nota dinas mutasi PNS yang telah diparaf	10 Menit	Nota dinas mutasi PNS	
7.	Memeriksa konsep nota dinas. Jika setuju, menandatangani. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki.		✓	Tidak	✓	Konsep nota dinas mutasi PNS yang telah diparaf	10 Menit	Nota dinas mutasi PNS	
8.	Menugaskan Kasubag untuk menindaklanjuti nota dinas mutasi PNS					Nota dinas mutasi PNS	5 Menit	Nota dinas mutasi PNS	
9.	Memerintahkan 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.				Selesai	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	15 Tahun 2024
Tanggal Pembuatan	23 Oktober 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Pj. Kepala Badan Keuangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Drs. Benhard Menoh, MT Pembina Tingkat I NIP 19720512 199101 1 001
Judul SOP	Penerbitan Nota Dinas Permintaan Laporan

Dasar Hukum :

- Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara.
- Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.
- Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.
- Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
- Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
- Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 45 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur untuk Penyederhanaan Birokrasi.
- Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Kualifikasi pelaksana :

- Pendidikan Minimal SLTA
- Memahami Tata Naskah Dinas
- Menguasai Komputer

Keterkaitan :

- SOP penanganan Surat Masuk.
- SOP penanganan Surat Keluar.

Peralatan/perlengkapan :

- Komputer/Laptop.
- Printer.
- ATK.

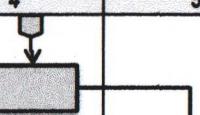
Peringatan

Apabila Penerbitan Nota Dinas Permintaan Laporan Badan Keuangan Daerah 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

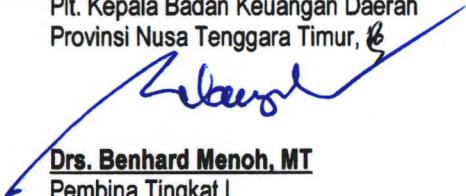
No.	Tahap Kegiatan		Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris	Kepala Sub Bagian Kepegawaian & Umum	Analis Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1.	Menelaah dan mendisposisi talaahan staf dari sekretariat terkait laporan Badan Keuangan Daerah	Mulai				Telaahan staf, disposisi	10 Menit	Telaahan staf, disposisi		
2.	Menugaskan Kasubag untuk menyusun konsep nota dinas permintaan laporan					Telaahan staf, disposisi	10 Menit	Telaahan staf, disposisi		
3.	Memerintah Staf untuk menyusun konsep nota dinas permintaan laporan					Telaahan staf, disposisi	10 Menit	Telaahan staf, disposisi		
4.	Menyusun konsep nota dinas permintaan laporan					Telaahan staf, disposisi	20 Menit	Konsep nota dinas permintaan laporan		
5.	Memeriksa konsep nota dinas permintaan laporan. Jika setuju memaraf dan menyampaikan kepada Sekretaris. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki.				Ya	Konsep nota dinas permintaan laporan	15 Menit	Konsep nota dinas permintaan laporan yang telah diparaf		
6.	Memeriksa konsep nota dinas permintaan laporan. Jika setuju memaraf dan menyampaikan kepada Kepala Badan. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki.				Tidak	Konsep nota dinas permintaan laporan yang telah diparaf	10 Menit	Nota dinas permintaan laporan		
7.	Memeriksa konsep nota dinas. Jika setuju, menandatangani. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki.				Ya	Konsep nota dinas permintaan laporan yang telah diparaf	10 Menit	Nota dinas permintaan laporan		
					Tidak					

No.	Tahap Kegiatan		Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris	Kepala Sub Bagian Kepegawaian & Umum	Analis Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
8.	Menugaskan Kasubag untuk menindaklanjuti nota dinas permintaan laporan					Nota dinas permintaan laporan	5 Menit	Nota dinas permintaan laporan	
9.	Memerintahkan Staf untuk menindaklanjuti nota dinas permintaan laporan					Nota dinas permintaan laporan	5 Menit	Nota dinas permintaan laporan	
10.	Menggandakan, mendokumentasikan dan mendistribusi nota dinas permintaan laporan ke Bidang-bidang.					Nota dinas permintaan laporan	20 Menit	Nota dinas permintaan laporan dan bukti dokumentasi	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN KEUANGAN DAERAH
SEKRETARIAT

Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

Nomor SOP	16 Tahun 2024
Tanggal Pembuatan	14 Agustus 2020
Tanggal Revisi	23 Oktober 2024
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Pt. Kepala Badan Keuangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Drs. Benhard Menoh, MT Pembina Tingkat I NIP 19720512 199101 1 001
Judul SOP	Penerbitan SK Kenaikan Gaji Berkala

Dasar Hukum :

- Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara.
- Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.
- Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2024 tentang Perubahan Kesembilan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil.
- Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.
- Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
- Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
- Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Kualifikasi pelaksana :

- Pendidikan minimal S1
- Menguasai Tata Naskah Dinas
- Menguasai Komputer

Keterkaitan :

SOP Penanganan Surat Masuk.

Peralatan/perlengkapan :

- Komputer/Laptop.
- Printer.
- ATK.

Peringatan

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

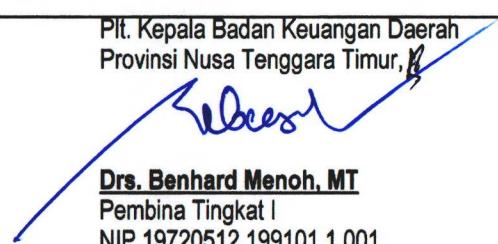
Pencatatan dan pendataan :

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

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Analis Layanan Umum	Kepala Sub Bagian Kepegawaian & Umum	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Mengumpulkan bahan, menelaah serta menyiapkan draft SK Kenaikan Gaji Berkala sesuai aturan yang berlaku dan menyampaikan kepada Kasubag					SK Kenaikan Gaji Berkala Terakhir dan SK Kenaikan Pangkat Terakhir	1 Hari	Draft SK Kenaikan gaji Berkala	
2.	Memeriksa draft SK Kenaikan Gaji Berkala. Jika Setuju, Memaraf dan menyampaikan kepada Sekretaris. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki					Draft SK Kenaikan Gaji Berkala	30 Menit	Draft SK Kenaikan gaji Berkala yang telah di paraf Kepala Sub Bagian	
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 adan	
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 Badan	30 Menit	SK Kenaikan Gaji Berkala	
5.	Mengagendakan, mendokumentasikan dan memberi stempel pada SK untuk kemudian disampaikan kepada ASN yang bersangkutan					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	17 Tahun 2024
Tanggal Pembuatan	14 Agustus 2024
Tanggal Revisi	23 Oktober 2024
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Plt. Kepala Badan Keuangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Drs. Benhard Menoh, MT Pembina Tingkat I NIP 19720512 199101 1 001
Judul SOP	Penetapan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)

Dasar Hukum :

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

Kualifikasi pelaksana :

- Menguasai penggunaan komputer
- Memahami alur pengimputan aplikasi Sikinerja

Keterkaitan :

SOP penyusunan Laporan Disiplin Pegawai

Peralatan/perlengkapan :

- Komputer/Laptop
- Printer
- ATK

Peringatan

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

Pencatatan dan pendataan :

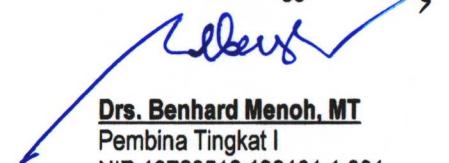
Disimpan dalam bentuk Hardcopy dan Softcopy di Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	ASN	Pejabat Penilai	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Menginformasikan penginputan sasaran kinerja pegawai (SKP) melalui aplikasi SI - KINERJA kepada seluruh ASN				SK Jabatan	5 Menit	Form Digital Profil PNS	
2.	Melakukan penyusunan SKP berupa Rencana Hasil Kerja pada menu SKP dan mengajukan Rencana Hasil Kerja kepada Atasan Langsung selaku Pejabat Penilai				Konsep Rencana Hasil Kerja manual	30 Menit	Konsep Digital Rencana Hasil Kerja	
3.	Mengoreksi rencana hasil kerja yang diajukan. Apabila disetujui Pejabat Penilai menetapkan ekspektasi perilaku yang diharapkan, apabila tidak Pejabat Penilai memberikan catatan koreksi untuk diperbaiki				Konsep Digital Rencana Hasil Kerja	15 Menit	Rencana Hasil Kerja yang telah disetujui	
4.	Dokumen SKP telah disetujui				Rencana Hasil Kerja yang telah disetujui		Dokumen SKP berupa hardcopy dan softcopy	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN KEUANGAN DAERAH
SEKRETARIAT

Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

Nomor SOP	18 Tahun 2024
Tanggal Pembuatan	14 Agustus 2020
Tanggal Revisi	23 Oktober 2024
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Plt. Kepala Badan Keuangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Drs. Benhard Menoh, MT Pembina Tingkat I NIP 19720512 199101 1 001
Judul SOP	Pengajuan surat usulan cuti ASN Badan Keuangan Daerah

Dasar Hukum :

- Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara.
- Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.
- Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik.
- Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.
- Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
- Peraturan BKN Nomor 7 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil.
- Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
- Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 45 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur untuk penyederhanaan Birokrasi.
- Keputusan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 252 Tahun 2020 tentang Standar Operasional Prosedur Pemerintahan Badan Keuangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Kualifikasi pelaksana :

- Pendidikan minimal D4
- Menguasai Tata Naskah Dinas
- Menguasai Komputer

Keterkaitan :

- SOP Penanganan Surat Masuk
- SOP Penanganan Surat Keluar
- SOP Penerbitan Surat Izin Cuti ASN di BKD

Peralatan/perlengkapan :

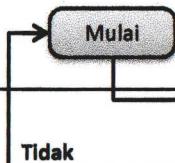
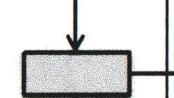
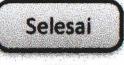
- ATK.
- Komputer/Printer
- Buku Agenda Surat Masuk dan Keluar

Peringatan

Apabila Pengajuan surat usulan cuti ASN tidak sesuai prosedur maka akan berdampak pada pelanggaran ketentuan Perundang - undangan.

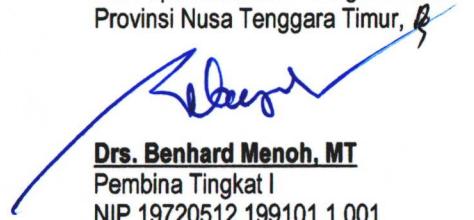
Pencatatan dan pendataan :

- Buku Kontrol cuti ASN.
- Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon Cuti	Pejabat Atasan Langsung	Operator (Kepala Sub Bagian Kepegawaian & Umum)	Kepala Badan	Sekretaris Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Pemohon Cuti mengajukan usulan cuti kepada atasan langsung melalui aplikasi Sip-Cuti						Form digital usulan cuti pada aplikasi Sip-Cuti	5 Menit	Form digital usulan cuti yang diajukan	
2.	Pejabat Atasan Langsung memberikan pertimbangan terkait permohonan cuti yang diajukan. Apabila setuju atasan melanjutkan proses pengajuan ke Operator. Apabila tidak setuju, dikembalikan ke ASN Pemohon						Form digital usulan cuti yang diajukan	5 Menit	Form digital usulan cuti yang telah disetujui Atasan Langsung	
3.	Operator memeriksa permohonan cuti yang telah disetujui oleh Pejabat Atasan Langsung. Apabila terdapat kekeliruan penginputan operator dapat melakukan perubahan langsung pada permohonan cuti, apabila tidak permohonan langsung dilanjutkan ke akun Sip-Cuti Kepala Badan						Form digital usulan cuti yang telah disetujui Atasan Langsung	5 Menit	Form digital usulan cuti telah diperiksa oleh Operator	
4.	Kepala Badan memberikan pertimbangan untuk persetujuan. Apabila disetujui maka permohonan cuti diproses, apabila tidak dikembalikan.						Form digital usulan cuti telah diperiksa oleh Operator	5 Menit	Form digital usulan cuti yang telah disetujui Kepala Badan	
5.	Menugaskan operator untuk memproses permohonan cuti						Konsep Surat Izin Cuti	10 Menit	Konsep Surat Izin Cuti	
6.	Meneruskan permohonan cuti ke akun BKD						Surat izin Cuti	5 Menit	Surat izin Cuti	



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

Nomor SOP	19 Tahun 2024
Tanggal Pembuatan	14 Agustus 2020
Tanggal Revisi	23 Oktober 2024
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Plt. Kepala Badan Keuangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Drs. Benhard Menoh, MT Pembina Tingkat I NIP 19720512 199101 1 001
Judul SOP	Pengajuan surat usulan kenaikan pangkat Aparatur Sipil Negara Badan Keuangan Daerah

Dasar Hukum :

- Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara.
- Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.
- Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2024 tentang Perubahan Kesembilan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil.
- Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.
- Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
- Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
- Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Kualifikasi pelaksana :

- Pendidikan minimal D4
- Menguasai Tata Naskah Dinas
- Menguasai komputer

Keterkaitan :

- SOP Penanganan surat keluar
- SOP Pengajuan usulan kenaikan pangkat pegawai di BKD.
- SOP penanganan surat masuk.

Peralatan/perlengkapan :

- ATK.
- Komputer/Printer
- Scanner

Peringatan

- Apabila penyampaian kelengkapan administrasi usulan kenaikan pangkat terlambat diajukan maka akan berdamaok pada tertunda periode kenaikan pangkat ASN yang bersangkutan.
- Kelengkapan administrasi usulan kenaikan pangkat diterima oleh Badan Kepegawaian Daerah Provinsi NTT paling lambat 3 Bulan sebelum periode kenaikan pangkat pegawai.

Pencatatan dan pendataan :

- Buku jaga kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala
- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Sub bagian Kepegawaian & Umum	Pengelola Kepegawaian	Sekretaris Badan	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	8	9	10	11
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 Kepala Sub Bagian	 A process step connected to the start node.				Penugasan Kepala Sub Bagian dan Database Kepegawaian	1 Jam	Konsep Surat Usulan Kenaikan Pangkat dan lampiran berkas ASN	
3.	Memeriksa konsep surat usulan kenaikan pangkat dan lampiran berkas ASN apabila disetujui, memaraf dan menyampaikan ke Sekretaris Badan. Apabila tidak disetujui dikembalikan untuk diperbaiki	 Decision diamond: Tidak If Tidak: Loop back to Step 3. If Ya: Proceed to Step 4.				Konsep surat Usulan Kenaikan Pangkat dan lampiran berkas ASN	20 menit	Konsep Surat Usulan Kenaikan Pangkat dan lampiran berkas ASN	
4.	Memeriksa konsep surat usulan kenaikan pangkat dan lampiran berkas ASN apabila disetujui, memaraf dan meneruskannya ke Kepala Badan apabila tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki	 Decision diamond: Tidak If Tidak: Loop back to Step 3. If Ya: Proceed to Step 7.		 Decision diamond: Ya If Ya: Proceed to Step 8. If Tidak: Loop back to Step 3.		Konsep surat Usulan Kenaikan Pangkat dan lampiran berkas ASN	30 Menit	Surat Usulan Kenaikan Pangkat dan lampiran berkas ASN	
5.	Menelaah konsep surat usulan kenaikan pangkat dan lampiran berkas ASN. Apabila setuju, menandatangani dan diproses lebih lanjut oleh Kepala Sub Bagian. Apabila tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki	 End node			 Decision diamond: Ya If Ya: Proceed to Step 10. If Tidak: Loop back to Step 3.	Konsep surat Usulan Kenaikan Pangkat dan lampiran berkas ASN	45 Menit	Surat Usulan Kenaikan Pangkat dan lampiran berkas ASN	

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



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BANDAR KEUANGAN DAERAH
SEKRETARIAT
Sub Bagian Kepegawailan dan Umum

Nomor SOP	20 Tahun 2024
Tanggal Pembuatan	14 Agustus 2024
Tanggal Revisi	23 Oktober 2024
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Plt. Kepala Badan Keuangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Drs. Benhard Menoh, MT Pembina Tingkat I NIP 19720512 199101 1 001
Judul SOP	Pengajuan surat usulan pensiun Aparatur Sipil Negara Badan Keuangan Daerah

Dasar Hukum :

- Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara.
- Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
- Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2024 tentang Perubahan Kesembilan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji
- Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2024 tentang Penetapan Pensiun Pegawai Negeri Sipil dan Janda/Dudanya.
- Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.
- Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
- Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
- Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Kualifikasi pelaksana :

- Pendidikan minimal D4
- Menguasai Tata Naskah Dinas

Keterkaitan :

- SOP Penanganan Surat Masuk
- SOP Penanganan Surat Keluar
- SOP Pengajuan Usulan Kenaikan pangkat ASN di BKD

Peralatan/perlengkapan :

- ATK
- Komputer/Printer
- Buku Agenda Surat Keluar

Peringatan

- Apabila penyampaian Kelengkapan Administrasi Usulan Pensiun ASN terlambat maka akan berdampak pada tertundanya hak pensiun ASN yang bersangkutan
- Kelengkapan administrasi usulan pensiun diterima oleh BKD paling lambat 6 bulan sebelum jatuh tempo pensiun ASN.

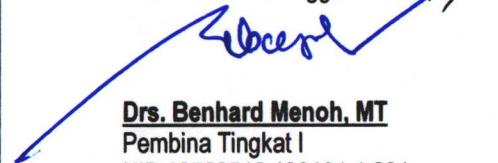
Pencatatan dan pendataan :

- Buku Jaga Pensiun ASN
- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Sub Bagian Kepegawaian & Umum	Pengelola Kepegawaian	Sekretaris Badan	Kepala Badan	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 Kepala Sub Bagian					Penugasan	1 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 Badan . 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 ke 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.	Menugaskan Kepala Sub Bagian untuk memproses kelengkapan/berkas Pensiun ASN					Konsep surat usulan pensiun dan lampiran berkas ASN	30 menit	Surat usulan pensiun dan lampiran berkas ASN	
7.	Memerintah Pengelola Kepegawaian untuk memproses kelengkapan/berkas Pensiun ASN					Konsep surat usulan pensiun dan lampiran berkas ASN	30 menit	Surat usulan pensiun dan lampiran berkas ASN	
8.	Memproses surat usulan pensiun ASN ke BKD dan mendokumentasikan.					Surat usulan pensiun dan lampiran berkas ASN	1 jam	Surat usulan pensiun dan lampiran berkas ASN dan Dokumentasi.	



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

Nomor SOP	21 Tahun 2024
Tanggal Pembuatan	14 Agustus 2020
Tanggal Revisi	23 Oktober 2024
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Plt. Kepala Badan Keuangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Drs. Benhard Menoh, MT Pembina Tingkat I NIP 19720512 199101 1 001
Judul SOP	Pengusulan Karis/Karsu

Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara.Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri SipilPeraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 23 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 16 Tahun 2013 tentang Pemberian Seri, Kode, dan Nomor Kartu Pegawai Negeri Sipil, Kartu Istri Pegawai Negeri Sipil, dan Kartu Suami Pegawai Negeri Sipil.Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	Kualifikasi pelaksana : <ol style="list-style-type: none">Pendidikan Minimal SLTAMemahami Tata Naskah Dinas
Keterkaitan : SOP penanganan Surat Keluar.	Peralatan/perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">Komputer/Laptop.Printer.ATK.
Peringatan Apabila Pengusulan Karis/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 Badan	Kepala Sub Bagian Kepegawaian & Umum	Pengelola Kepegawaian	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1.	Menugaskan Kepala Sub Bagian untuk mengusulkan Karis/Karsu bagi ASN yang belum memiliki Karis/Karsu	Mulai				Agenda Kerja	5 Menit	Disposisi		
2.	Memerintahkan Pengelola Kepegawaian untuk mengumpulkan bahan dan menyusun konsep surat usulan Karis/Karsu					Disposisi	5 Menit	Disposisi		
3.	Mengumpulkan bahan dan menyusun konsep surat usulan Karis/Karsu dan selanjutnya disampaikan kepada Kasubag					Disposisi	1 Minggu	Bahan Usulan(form laporan perkawinan pertama, form daftar keluarga, fc sah akta perkawinan, fc sah SK CPNS, fc sah SK PNS, fc sah SK pangkat terakhir, pas foto suami/istri ukuran 2x3) dan konsep surat usulan Karis/Karsu		
4.	Memeriksa bahan usulan dan konsep surat usulan Karis/Karsu. Jika setuju, memaraf dan menyampaikan kepada Sekretaris Badan. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki.			Ya			Bahan Usulan(form laporan perkawinan pertama, form daftar keluarga, fc sah akta perkawinan, fc sah SK CPNS, fc sah SK PNS, fc sah SK pangkat terakhir, pas foto suami/istri ukuran 2x3) dan konsep surat usulan Karis/Karsu	15 Menit	Konsep surat usulan yang telah diparaf oleh Kasubag beserta bahan usulan yang telah diperiksa	
5.	Memeriksa bahan usulan dan konsep surat usulan Karis/Karsu. Jika setuju, memaraf dan menyampaikan kepada Kepala Badan. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki.			Tidak			Konsep surat usulan yang telah diparaf oleh Kepala Sub Bagian beserta bahan usulan yang telah diperiksa	5 Menit	Draft surat usulan Karis/Karsu	Sekretaris Badan menandatangani surat usulan jika Kepala Badan berhalangan

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris Badan	Kepala Sub Bagian Kepegawaian & Umum	Pengelola Kepegawaian	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
6.	Memeriksa surat usulan Karis/Karsu. Jika setuju, menandatangani. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki.	1	Tidak		2	Draft surat usulan Karis/Karsu	5 Menit	Surat usulan Karis/Karsu	
7.	Menerima surat usulan Karis/Karsu dan menyerahkan kepada Kepala Sub Bagian 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				Selesai	Surat usulan Karis/Karsu beserta bahan usulan	30 Menit	Surat usulan Karis/Karsu, bukti dokumentasi	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN KEUANGAN DAERAH
SEKRETARIAT

Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

Nomor SOP	22 Tahun 2024
Tanggal Pembuatan	14 Agustus 2020
Tanggal Revisi	23 Oktober 2024
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Plt. Kepala Badan Keuangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, <i>Bebang</i> Drs. Benhard Menoh, MT
Judul SOP	Pengusulan SK Tugas Belajar/Izin Belajar

Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.
3. Peraturan 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 Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 13 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 8 Tahun 2012 tentang Tugas Belajar, Izin Belajar dan Ikatan Belajar.
6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Kualifikasi pelaksana :

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

Keterkaitan :

SOP Penanganan Surat Keluar.

Peralatan/perlengkapan :

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

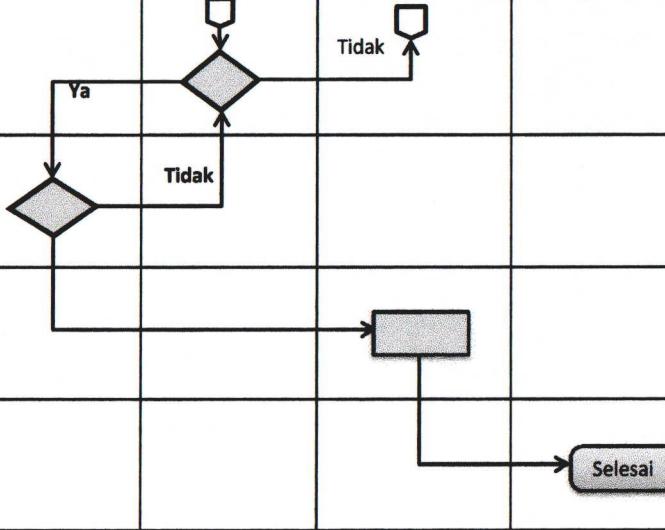
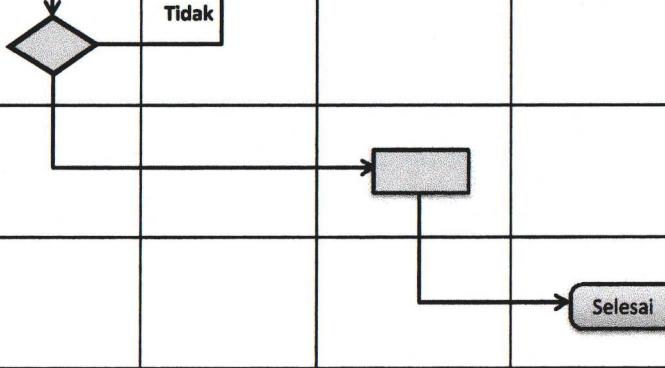
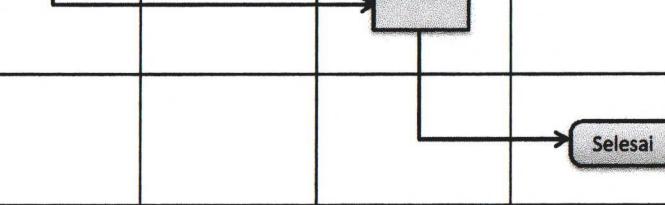
Peringatan

Apabila Pengusulan SK Tugas Belajar/Izin Belajar tidak dilaksanakan sesuai prosedur 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

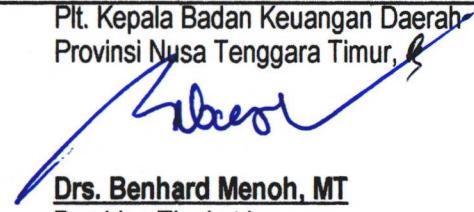
No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Seluruh ASN	Kepala Badan	Sekretaris Badan	Kepala Sub Bagian Kepegawaian & Umum	Pengelola Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Mengajukan surat permohonan PNS yang akan melanjutkan studi dan berkas kelengkapan usulan SK Tugas Belajar/Izin Belajar kepada Kepala Badan melalui Sub Bagian Kepegawaian dan Umum.						Surat permohonan dan berkas usulan	15 Menit	Surat permohonan dan berkas usulan	
2.	Menerima surat permohonan dan berkas usulan serta mendisposisi kepada Sekretaris Badan.						Surat permohonan dan berkas usulan	15 Menit	Disposisi, surat permohonan dan berkas usulan	
3.	Menugaskan Kepala Sub Bagian untuk menindaklanjuti.						Disposisi, surat permohonan dan berkas usulan	15 Menit	Disposisi, surat permohonan dan berkas usulan	
4.	Memerintahkan Pengelola Kepegawaian untuk memeriksa berkas usulan dan membuat surat pengantar ke Badan Kepegawaian Daerah Provinsi NTT.						Disposisi, surat permohonan dan berkas usulan	15 Menit	Disposisi, surat permohonan dan berkas usulan	
5.	Memeriksa berkas usulan dan menyusun konsep surat pengantar ke Badan Kepegawaian Daerah Provinsi NTT serta menyampaikan kepada Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum.					Tidak	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.				Ya		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.	Menerima surat pengantar dan berkas usulan, kemudian menugaskan pengelola kepegawaian untuk menyampaikan ke Badan Kepegawaian Daerah NTT			Surat pengantar dan berkas usulan	5 Menit	Surat pengantar dan berkas usulan	
10.	Menyampaikan usulan SK Tugas Belajar/Izin Belajar ke Badan Kepegawaian Daerah Provinsi NTT.			Surat pengantar dan berkas usulan	30 Menit	Surat pengantar dan berkas usulan	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN KEUANGAN DAERAH
SEKRETARIAT

Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

Nomor SOP	23 Tahun 2024
Tanggal Pembuatan	14 Agustus 2020
Tanggal Revisi	23 Oktober 2024
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Plt. Kepala Badan Keuangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Drs. Benhard Menoh, MT Pembina Tingkat I NIP 19720512 199101 1 001
Judul SOP	Penyusunan Laporan Displin ASN

Dasar Hukum :

- Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara.
- Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil
- Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah
- Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025
- Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
- Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
- Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Kualifikasi pelaksana :

- Pendidikan minimal S1
- Memahami Tata Naskah Dinas
- Menguasai Penggunaan Komputer

Keterkaitan :

- SOP Evaluasi Kinerja Pegawai Bulanan (SKP Bulanan)
- SOP Evaluasi Kinerja Pegawai Tahunan (SKP Tahunan)
- SOP Penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai

Peralatan/perlengkapan :

- Komputer/Laptop
- Printer.
- ATK

Peringatan

Apabila SOP penyusunan Laporan Disiplin pegawai tidak dilaksanakan maka akan berdampak pada keakuratan pengukuran kinerja

Pencatatan dan pendataan :

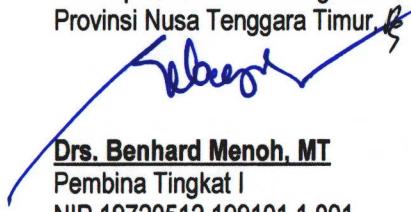
Disimpan dalam bentuk Hardcopy dan Softcopy di sub Bagian Kepegawaian dan Umum

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



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN KEUANGAN DAERAH
SEKRETARIAT

Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

Nomor SOP	24 Tahun 2024
Tanggal Pembuatan	14 Agustus 2024
Tanggal Revisi	23 Oktober 2024
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Plt. Kepala Badan Keuangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur,  <u>Drs. Benhard Menoh, MT</u> Pembina Tingkat I NIP 19720512 199101 1 001
Judul SOP	Penyusunan Laporan Kehadiran Pegawai

Dasar Hukum :

- Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara.
- Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah
- Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil
- Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025
- Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di
- Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Kualifikasi pelaksana :

- Pendidikan minimal D4
- Menguasai Komputer

Keterkaitan :

- SOP Penanganan Surat Keluar
- SOP Penerbitan SPP dan SPM Tunjangan Perbaikan Penghasilan (TPP)
- SOP Absensi Sidik Jari

Peralatan/perlengkapan :

- Komputer/Laptop.
- Printer.
- ATK.
- Buku Agenda Surat Keluar

Peringatan

Apabila Penyusunan Laporan Kehadiran Pegawai tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan

Pencatatan dan pendataan :

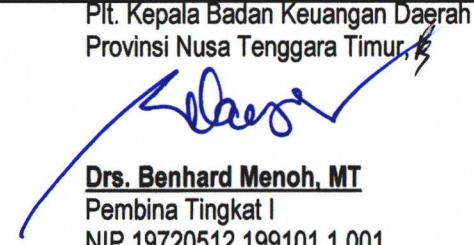
Disimpan Sebagai data elektronik dan arsip kehadiran ASN pada sub Bagian Kepegawaian dan Umum

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris Badan	Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Pengadministrasi Umum	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1.	Menugaskan Kepala Sub Bagian 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 Kepala Sub Bagian					Disposisi	1 Hari	Bahan Laporan, Konsep Laporan,Disposisi		
4.	Memeriksa Konsep laporan kehadiran pegawai. Jika setuju memberi paraf dan menyerahkan kepada Sekretaris Badan. Jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki		Ya	Ya	Tidak	Bahan Laporan, Konsep Laporan,Disposisi	45 Menit	Bahan Laporan, Konsep Laporan,Disposisi		
5.	Memeriksa Konsep laporan kehadiran pegawai. Jika setuju memberi paraf dan menyerahkan kepada Kepala Badan. Jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki		Tidak			Bahan Laporan, Konsep Laporan,Disposisi	45 Menit	Draft Final Laporan Kehadiran Pegawai		
6.	Memeriksa draft final laporan kehadiran pegawai. Jika setuju, menandatangani. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki	Tidak				Draft Final Laporan Kehadiran Pegawai	45 Menit	Laporan Kehadiran Pegawai		
7.	Menggandakan, mendokumentasikan dan menyampaikan laporan kehadiran pegawai kepada Gubernur cq. Kepala BKD serta tembusan kepada Inspektor Daerah					Selesai	30 Menit	Laporan Kehadiran Pegawai, bukti dokumentasi		



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN KEUANGAN DAERAH
SEKRETARIAT

Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

Nomor SOP	25 Tahun 2024
Tanggal Pembuatan	14 Agustus 2024
Tanggal Revisi	23 Oktober 2024
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Plt. Kepala Badan Keuangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Drs. Benhard Menoh, MT Pembina Tingkat I NIP 19720512 199101 1 001
Judul SOP	Permohonan Izin Tidak Masuk Kerja/Terlambat Masuk Kantor/Pulang Awal

Dasar Hukum :

- Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara.
- Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah
- Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil
- Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025
- Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
- Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Kualifikasi pelaksana :

- Pendidikan minimal SLTA
- Menguasai Tata Naskah Dinas
- Menguasai Komputer

Keterkaitan :

- SOP Penatalaksanaan Absensi Sidik Jari
- SOP Laporan Kehadiran Pegawai

Peralatan/perlengkapan :

- Komputer/Laptop.
- ATK.
- 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 :

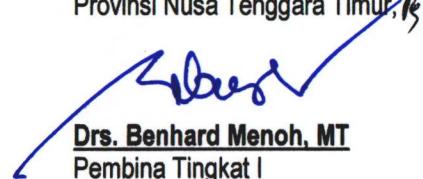
Disimpan Sebagai arsip pada Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		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 lain yang berwenang				Format surat izin tidak masuk kerja/terlambat masuk kantor/pulang awal	10 Menit	Konsep surat izin tidak masuk kerja/terlambat masuk kantor paling lambat sehari sebelum izin sedangkan pengajuan izin pulang awal dapat dilakukan pada hari saat akan pulang awal (jika hal yang mendesak maka surat izin bisa dimasukan dalam hari yang bersamaan)	Pengajuan surat izin tidak masuk kerja/terlambat masuk kantor paling lambat sehari sebelum izin sedangkan pengajuan izin pulang awal dapat dilakukan pada hari saat akan pulang awal (jika hal yang mendesak maka surat izin bisa dimasukan dalam hari yang bersamaan)
2.	Memeriksa konsep surat izin, jika setuju, menandatangani. Jika tidak setuju, dikembalikan kepada ASN yang bersangkutan				Format surat izin tidak masuk kerja/terlambat masuk kantor/pulang awal	10 Menit	Surat izin tidak masuk kerja/terlambat masuk kantor/pulang awal	Jika atasan langsung (Kasubag/Kasubid) tidak berada di tempat maka surat izin ditandatangani oleh pejabat yang berada satu tingkat di atas pejabat atasan langsung
3.	Mengirimkan softcopy surat izin melalui email/whatsapp dan menyerahkan hardcopy surat izin kepada pengadministrasi umum pada sub bagian Kepegawaian dan Umum				Surat izin tidak masuk kerja/terlambat masuk kantor/pulang awal	15 Menit	Surat izin tidak masuk kerja/terlambat masuk kantor/pulang awal	
4.	Menerima Surat Izin dan Mengupload softcopy surat izin ke aplikasi absensi online serta mengarsipkan hardcopy surat izin				Surat izin tidak masuk kerja/terlambat masuk kantor/pulang awal	15 Menit	Surat izin tidak masuk kerja/terlambat masuk kantor/pulang awal	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN KEUANGAN DAERAH
SEKRETARIAT

Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

Nomor SOP	26 Tahun 2024
Tanggal Pembuatan	14 Agustus 2020
Tanggal Revisi	23 Oktober 2024
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Plt. Kepala Badan Keuangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Drs. Benhard Menoh, MT Pembina Tingkat I NIP 19720512 199101 1 001
Judul SOP	Permohonan Izin Tidak Masuk Kerja Karena Sakit

Dasar Hukum :

- Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara.
- Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
- Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil
- Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025
- Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
- Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Kualifikasi pelaksana :

- Pendidikan minimal SLTA
- Menguasai Tata Naskah Dinas.
- Menguasai Komputer

Keterkaitan :

- SOP Penanganan Surat Masuk
- SOP Penerbitan SPP dan SPM Tunjangan Perbaikan Penghasilan (TPP)

Peralatan/perlengkapan :

- Komputer/Laptop.
- ATK.
- Jaringan Internet.

Peringatan

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

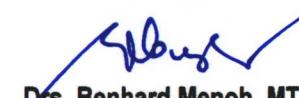
Pencatatan dan pendataan :

Disimpan Sebagai arsip pada Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

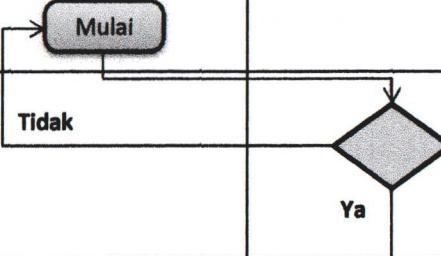
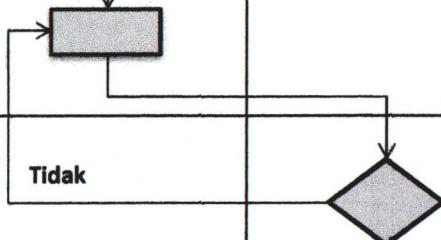
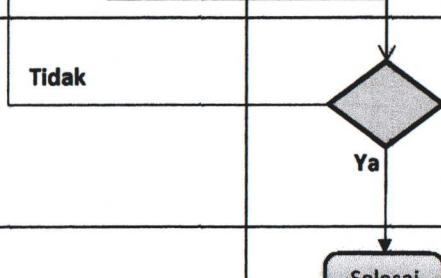
No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		ASN	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Membuat Konsep Surat Izin tidak masuk kerja karena sakit sesuai format dan Mengirimkan hardcopy surat izin ke Sub Bagian Kepegawaian dan Umum serta softcopy surat izin melalui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



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

Nomor SOP	27 Tahun 2024
Tanggal Pembuatan	23 Oktober 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Plt. Kepala Badan Keuangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Drs. Benhard Menoh, MT Pembina Tingkat I NIP 19720512 199101 1 001
Judul SOP	Revisi Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)

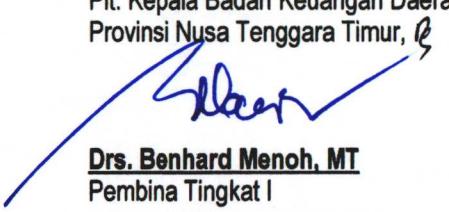
Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara.Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil.Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah.Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara.Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 45 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur untuk Penyederhanaan Birokrasi.	Kualifikasi pelaksana : <ol style="list-style-type: none">Menguasai penggunaan komputerMemahami alur penginputan aplikasi Sikinerja
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none">SOP Penetapan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Peralatan/perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">Komputer/Laptop.Printer.ATK.
Peringatan Apabila SOP Revisi Sasaran Kinerja Pegawai tidak dipatuhi maka akan berdampak pada keakuratan 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 & Umum	ASN	Pejabat Penilai	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Menginput konsep revisi SKP dan mengajukan kepada atasan melalui aplikasi Si-Kinerja				Konsep revisi SKP	10 Menit	Konsep revisi SKP yang telah diajukan	
2.	Memeriksa catatan revisi SKP yang diajukan, jika disetujui pegawai dapat melakukan perubahan rencana hasil kerja dan indikator, jika tidak dilakukan penolakan untuk diperbaiki.				Konsep revisi SKP yang diajukan	30 Menit	Konsep revisi SKP yang telah diperiksa	
3.	Melakukan perubahan rencana hasil kerja dan indikator sesuai catatan, kemudian mengajukan kembali ke Pejabat Penilai untuk dikoreksi				Konsep revisi SKP yang telah diperiksa	15 Menit	Konsep revisi SKP yang telah dilakukan perubahan pada rencana hasil kerja dan indikator	
4.	Mengoreksi Rencana Hasil Kerja yang diajukan, jika disetujui Pejabat Penilai melakukan acc melalui sistem, jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki				Konsep revisi SKP yang telah dilakukan perubahan pada rencana hasil kerja dan indikator	30 Menit	Revisi SKP yang telah dikoreksi	
5.	Mendapatkan dokumen SKP yang telah disetujui				Revisi SKP yang telah dikoreksi	5 Menit	Revisi SKP (digital)	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN KEUANGAN DAERAH
SEKRETARIAT

Sub Bagian Kepegawaian Dan Umum

Nomor SOP	28 Tahun 2024
Tanggal Pembuatan	14 Agustus 2020
Tanggal Revisi	23 Oktober 2024
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Plt. Kepala Badan Keuangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Drs. Benhard Menoh, MT Pembina Tingkat I NIP 19720512 199101 1 001
Judul SOP	Penanganan Surat Masuk pada Badan Keuangan Daerah

Dasar Hukum :

- Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.
- Peraturan presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
- Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
- Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
- Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 45 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur untuk Penyederhanaan Birokrasi.
- Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Kualifikasi pelaksana :

- Pendidikan minimal SLTA
- Menguasai Tata Naskah Dinas
- Menguasai Komputer

Keterkaitan :

SOP Penanganan Surat Keluar

Peralatan/perlengkapan :

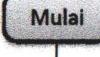
- ATK.
- Buku Agenda Surat Masuk
- Telepon / Faximili.

Peringatan

Apabila Pengelolaan administrasi surat masuk terlambat maka akan berdampak pada terlambatnya tindaklanjut surat masuk.

Pencatatan dan pendataan :

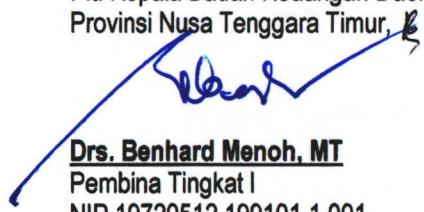
- Pada agenda surat masuk
- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Tahap Kegiatan			Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pengadmnistrasi Persuratan	Kepala Badan	Sekretaris Badan/Kepala Bidang	Kepala Sub Bagian/Kepala Sub Bidang	Pejabat Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menerima surat masuk, mengagendakan surat dalam buku agenda surat masuk, memasang lembar disposisi dan meneruskan kepada Kepala Badan.						Buku Agenda Surat masuk dan lembar disposisi	5 Menit	Surat Masuk dan lembar Disposisi	
2.	Menelaah, mendisposisi surat masuk dan memberikan petunjuk kepada Sekretaris Badan/Kepala Bidang yang dituju untuk tindaklanjut.						Surat Masuk dan lembar Disposisi	10 Menit	Surat Masuk dan Disposisi	
3.	Mendisposisi dan memberikan petunjuk kepada Kepala Sub Bagian/Kepala Sub Bidang untuk ditindaklanjuti						Surat Masuk dan Disposisi	5 Menit	Surat Masuk dan Disposisi	
4.	Memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk menindaklanjuti						Surat Masuk dan Disposisi	5 Menit	Surat Masuk dan Disposisi	
5.	Menindaklanjuti Surat Masuk dan Mendokumentasikan						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	29 Tahun 2024
Tanggal Pembuatan	22 Juni 2024
Tanggal Revisi	23 Oktober 2024
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Plt. Kepala Badan Keuangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur,  <u>Drs. Benhard Menoh, MT</u> Pembina Tingkat I NIP 19720512 199101 1 001
Judul SOP	Penerbitan Nota Dinas Penempatan Mahasiswa Penelitian/ Magang

Dasar Hukum :

- Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara
- Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
- Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.
- Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
- Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis
- Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 45 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur untuk Penyederhanaan Birokrasi
- Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur

Kualifikasi pelaksana :

- Pendidikan Minimal D4
- Memahami Tata Naskah Dinas
- Menguasai Komputer

Keterkaitan :

- SOP penanganan Surat Masuk
- SOP penanganan Surat Keluar

Peralatan/perlengkapan :

- Komputer/Laptop
- Printer
- ATK

Peringatan

Apabila Penerbitan Nota Dinas Penempatan Mahasiswa Penelitian/Magang tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan menghambat kelancaran Penelitian/Magang Mahasiswa

Pencatatan dan pendataan :

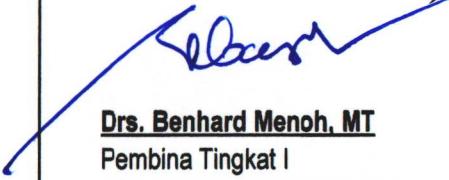
Disimpan dalam bentuk Hardcopy dan Softcopy di Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris Badan	Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Pengelola Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Memerintahkan Sekretaris Badan untuk menyusun konsep nota dinas penempatan mahasiswa penelitian/magang					Disposisi nota dinas mahasiswa penelitian/magang	10 Menit	Disposisi nota dinas mahasiswa penelitian/magang	
2.	Memerintahkan Kasubag menyusun konsep nota dinas penempatan mahasiswa penelitian/magang					Disposisi nota dinas mahasiswa penelitian/magang	20 Menit	Konsep nota dinas penempatan mahasiswa penelitian/magang	
3.	Memerintahkan Pengelola Kepegawaian menyusun konsep nota dinas penempatan mahasiswa penelitian/magang					Konsep nota dinas mahasiswa penelitian/magang	15 Menit	Konsep nota dinas penempatan mahasiswa penelitian/magang	
4.	Memeriksa konsep nota dinas penempatan mahasiswa penelitian/magang. Jika setuju memaraf dan menyampaikan kepada Sekretaris Badan. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki.			Ya	Tidak	Konsep nota dinas penempatan mahasiswa penelitian/magang	10 Menit	Konsep nota dinas penempatan mahasiswa penelitian/magang	
5.	Memeriksa konsep nota dinas penempatan mahasiswa penelitian/magang. Jika setuju memaraf dan menyampaikan kepada Kepala Badan. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki.		Ya	Tidak		Nota dinas penempatan mahasiswa penelitian/magang	5 Menit	Nota dinas penempatan mahasiswa penelitian/magang	
6.	Memeriksa konsep nota dinas penempatan mahasiswa penelitian/magang. Jika setuju, menandatangani. Jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki.	Tidak				Konsep nota dinas penempatan mahasiswa penelitian/magang	10 Menit	Nota dinas penempatan mahasiswa penelitian/magang	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris Badan	Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Pengelola Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
7.	Menugaskan kepala sub bagian untuk menindaklanjuti nota dinas penempatan mahasiswa penelitian/magang					Nota dinas penempatan mahasiswa penelitian/magang	5 Menit	Nota dinas penempatan mahasiswa penelitian/magang	
8.	Memerintah pengelola kepegawaian untuk menindaklanjuti nota dinas penempatan mahasiswa penelitian/magan					Nota dinas penempatan mahasiswa penelitian/magang	10 Menit	Nota dinas penempatan mahasiswa penelitian/magang	
9.	Menggandakan, Mendokumentasi dan mendistribusi nota dinas penempatan mahasiswa penelitian/magang kepada mahasiswa yang ditempatkan.					Selesai	20 Menit	Nota dinas penempatan mahasiswa penelitian/magang dan bukti dokumentasi	



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

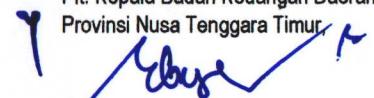
Nomor SOP	: 30 Tahun 2024
Tanggal Pembuatan	: 14 Agustus 2020
Tanggal Revisi	: 23 Oktober 2024
Tanggal Efektif	:
Disahkan Oleh	Plt. Kepala Badan Keuangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Drs. Benhard Menoh, MT Pembina Tingkat I NIP 19720512 199101 1 001
Judul SOP	Pengarsipan Dokumen / Naskah Dinas

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 Tentang Grand Design Reformasi 2010 - 2025 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2006 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur 4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan 5. Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	1. Pendidikan minimal SLTA; 2. Menguasai Tata Naskah Dinas
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan
1. SOP Penaganan Surat Masuk 2. SOP Penaganan Surat Keluar	1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Buku Agenda Surat Masuk dan Surat Keluar
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila Pengarsipan Dokumen / Naskah Dinas tidak dilaksanakan akan berdampak penelusuran Dokumen / Naskah Dinas	1. Pada agenda Surat Masuk dan Surat Keluar 2. Disimpan sebagai data manual.

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



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN KEUANGAN DAERAH
SEKRETARIAT

Nomor SOP	31 Tahun 2024
Tanggal Pembuatan	14 Agustus 2020
Tanggal Revisi	23 Oktober 2024
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	<p>Plt. Kepala Badan Keuangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur</p> <p> Drs. Benhard Menoh, MT Pembina Tingkat I NIP 19720512 199101 1 001</p>
Judul SOP	Pelaksanaan Evaluasi Sistem Akuntabilitas Instansi Pemerintah (SAKIP).

Dasar Hukum

- Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 Tentang Grand Design Reformasi 2010 - 2025
- Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2007 tentang Norma Pengawasan dan Kode Etik Pejabat Pengawasan Pemerintah
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pejabat Pengawasan Pemerintah Di Lingkup Dapertemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
- Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2006 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur
- Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah di Lingkup Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur

Kualifikasi Pelaksana

- Pendidikan minimal S1;
- Pejabat Struktural pada Badan Keuangan Daerah ;
- Memiliki kemampuan analikal yang baik;

Keterkaitan

- SOP Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA)
- SOP Penyusunan Rencana Kerja (RENJA)
- SOP Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP)
- SOP Penyusunan Laporan Bulanan
- SOP Penyusunan Laporan Semesteran
- SOP Penyusunan Laporan Tahunan

Peralatan/ Perlengkapan

- Alat Tulis Kantor (ATK)
- Komputer / Laptop
- Printer
- Proyektor
- Kamera

Peringatan

Apabila standar operasional Prosedur Pelaksanaan evaluasi Sistem Akuntabilitas Instansi Pemerintah (SAKIP) Tidak Dipatuhi Maka Akan Berdampak Pada Proses Evaluasi

Pencatatan dan Pendataan

Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

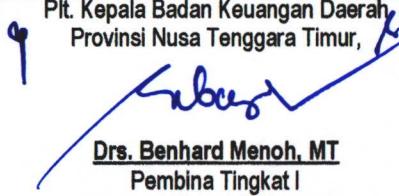
No.	Kegiatan	PELAKSANA				Mutu Baku			Ket
		Kepala Badan	Sekretaris Badan/ Ketua Tim Evaluasi SAKIP	Sekretaris Tim Evaluasi SAKIP	Anggota Tim Evaluasi SAKIP	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1	Menelaah surat edaran Sekda, mendisposisi dan Menugaskan Sekretaris Badan dalam menyiapkan Tim serta pelaksanaan Monitoring dan evaluasi	Mulai				Kertas/lebaran disposisi	30 menit	surat Disposisi Kepala Badan	Terkait dengan SOP Penerbitan ST tentang Tim Kerja
2	Menugaskan Sekretaris Tim Evaluasi SAKIP untuk mengumpulkan data serta dokumen pendukung yang dibutuhkan					Surat Disposisi Kepala Badan	7 Jam	Surat Tugas Tim, PKP dan dokumen pendukung	
3	Menugaskan Anggota Tim Evaluasi SAKIP untuk mengumpulkan data serta dokumen pendukung yang dibutuhkan					Surat Tugas Tim, PKP dan dokumen pendukung	2 Jam	PKP dan dokumen pendukung	
4	Menyiapkan materi/format untuk pelaksanaan evaluasi dan Monitoring sesuai arahan Sekretaris Tim Evaluasi SAKIP					PKP dan dokumen pendukung	2 hari	Materi/Format evaluasi dan KKA	
5	Menyusun dan mereviu Manajemen Letter					Materi/Format Monev dan KKA	7 Jam	Draft/Konsep Manajemen Letter	
6	Memeriksa Manajemen Letter Tim, Jika setuju, diserahkan kepada Sekretaris Badan/Ketua Tim Evaluasi SAKIP untuk di paraf dan jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki			Ya	Ya	Draft/Konsep Manajemen Letter	120 menit	Draft/Konsep Manajemen Letter	
7	Memeriksa Manajemen Letter Tim, Jika setuju, diserahkan kepada Kepala Badan untuk ditandatangani dan jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki			Tidak	Tidak	Draft/Konsep Manajemen Letter	120 menit	Draft/Konsep Manajemen Letter	
8	Memeriksa Manajemen Letter Tim. Jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada sekretaris untuk ditindaklanjuti dan jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris Badan untuk diperbaiki		Ya	Tidak		Draft/Konsep Manajemen Letter	60 menit	Manajemen Letter	
9	Mengarahkan Sekretaris tim untuk mengkompilasi Data Evaluasi selanjutnya menyusun Nota Dinas Hasil Monitoring dan Evaluasi					Manajemen Letter	10 Menit	Manajemen Letter	
10	Mengarahkan Anggota tim untuk mengkompilasi Data Evaluasi selanjutnya menyusun Nota Dinas Hasil Monitoring dan Evaluasi					Manajemen Letter	10 Menit	Manajemen Letter	

1

No.	Kegiatan	PELAKSANA				Mutu Baku			Ket
		Kepala Badan	Sekretaris Badan/ Ketua Tim Evaluasi SAKIP	Sekretaris Tim Evaluasi SAKIP	Anggota Tim Evaluasi SAKIP	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
			1	2	3	4	5	6	7
11	Mengkomplifikasi Data Evaluasi selanjutnya menyusun Nota Dinas Hasil Monitoring dan Evaluasi selanjutnya diserahkan kepada Sekretaris Badan				1	Manajemen Letter	7 Jam	Draft Nota Dinas Hasil Evaluasi	
12	Memeriksa Nota Dinas Hasil Monitoring dan Evaluasi. Jika Setuju, diparaf dan diserahkan kepada Sekretaris Badan untuk ditandatangani dan jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki			Ya	1	Draft Nota Dinas Hasil evaluasi	120 menit	Draft Nota Dinas Hasil evaluasi	
13	Memeriksa Nota Dinas Hasil Monitoring dan Evaluasi. Jika Setuju, diparaf dan diserahkan kepada Kepala Badan untuk ditandatangani dan jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki		Ya	Tidak		Draft Nota Dinas Hasil evaluasi	120 menit	Draft Nota Dinas Hasil evaluasi	
14	Memeriksa Nota Dinas Hasil Monitoring dan Evaluasi. Jika Setuju, ditandatangani dan diserahkan kepada Sekretaris Tim untuk dilaksanakan dan jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris Badan untuk diperbaiki	1	Tidak			Draft Nota Dinas Hasil evaluasi	60 menit	Nota Hasil Dinas evaluasi	
15	Menyampaikan Nota Dinas Hasil Monev kepada Pejabat Pelaksana untuk disampaikan kepada Kepala Badan			Ya		Nota Hasil Dinas evaluasi	30 menit	Dokumen Nota Dinas Hasil Evaluasi	
16	Menyampaikan Nota Dinas Hasil Monev kepada Kepala Badan serta mendokumentasikan					Dokumen Nota Dinas Hasil Evaluasi	30 menit	Dokumen Nota Dinas Hasil Evaluasi	
						Selesai			



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN KEUANGAN DAERAH
SEKRETARIAT

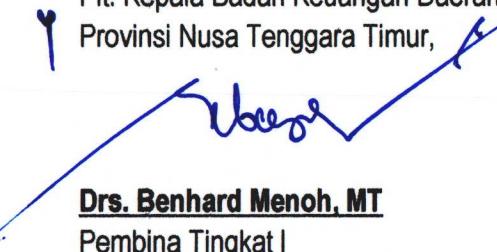
Nomor SOP	: 32 Tahun 2024
Tanggal Pembuatan	: 14 Agustus 2020
Tanggal Revisi	: 23 Oktober 2024
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	<p>Plt. Kepala Badan Keuangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Drs. Benhard Menoh, MT Pembina Tingkat I NIP 19720512 199101 1 001</p>
Judul SOP	Penyusunan Laporan Bulanan, Triwulan, Semester dan Tahunan

Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">Undang - undang Nomor 21 Tahun 2022 tentang Provinsi Nusa Tenggara TimurPeraturan Pemerintah (PP) Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan DaerahPeraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.peraturan presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 45 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur untuk Penyederhanaan Birokrasi.Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	Kualifikasi pelaksana : <ol style="list-style-type: none">Pendidikan minimal S1.Memahami sistematika penyusunan laporan.Memahami Tata Naskah Dinas.
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none">SOP Penerbitan Surat Tugas tentang Tim KerjaSOP penanganan surat keluar.SOP penanganan surat masuk.	Peralatan/perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">ATK.Komputer.Surat Edaran SekdaPrinter.
Peringatan Apabila Standar Operasional Prosedur Penyusunan Laporan Bulanan, Triwulan, dan Semester tidak dipatuhi maka akan berdampak pada ketidakterpenuhan waktu penyampaian laporan.	Pencatatan dan pendataan : Data disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy.

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



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN KEUANGAN DAERAH
SEKRETARIAT

Nomor SOP	33 Tahun 2024
Tanggal Pembuatan	14 Agustus 2020
Tanggal Revisi	23 Oktober 2024
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Plt. Kepala Badan Keuangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Drs. Benhard Menoh, MT Pembina Tingkat I NIP 19720512 199101 1 001
Judul SOP	Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP)

Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :
1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025. 2. peraturan presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem 3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang 4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 5 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 45 Tahun 2023	1. ASN 2. Pendidikan minimal S1 3. Memahami Tata Naskah Dinas
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :
1. SOP Penerbitan Surat Tugas tentang Tim Kerja 2. SOP penanganan surat keluar. 3. SOP penanganan surat masuk. 4. SOP Penyusunan Laporan Bulanan, Triwulan, Semester. 5. SOP Penyusunan Rencana Kerja (Renja). 6. SOP Penyusunan Renstra. 7. SOP Laporan Tahunan.	1. ATK. 2. Komputer. 3. Surat Edaran Sekda 4. Printer.
Peringatan	Pencatatan dan pendataan :
Apabila Standar Operasional Prosedur Penyusunan LKIP tidak dipatuhi maka akan berdampak pada ketidaktepatan waktu penyampaian LKIP dan kualitas data/informasi dalam	Data disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy .

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



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN KEUANGAN DAERAH
SEKRETARIAT

Nomor SOP	34 Tahun 2024
Tanggal Pembuatan	14 Agustus 2020
Tanggal Revisi	23 Oktober 2024
Tanggal Efektif	
Dlsahkan oleh	<p>Plt. Kepala Badan Keuangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Drs. Benhard Menoh, MT Pembina Tingkat I NIP 19720512 199101 1 001</p>

Judul SOP	Penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA)
-----------	--

Dasar Hukum :

- Undang-undang (UU) Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.
- Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
- Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah.
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah.
- Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
- Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 95 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Keuangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
- Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Kualifikasi pelaksana :

- Pendidikan minimal S1.
- Memahami penyusunan program dan anggaran.
- Memahami Tata Naskah Dinas.
- Menguasai penggunaan komputer

Keterkaitan :

- SOP Penerbitan Surat Tugas tentang Tim Kerja
- SOP penanganan surat keluar.
- SOP penanganan surat masuk.
- SOP Penyusunan Rencana Kerja (Renja)
- SOP Penyusunan Renstra

Peralatan/perlengkapan :

- ATK.
- Komputer.
- Surat Edaran Sekda
- Printer.

Peringatan

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

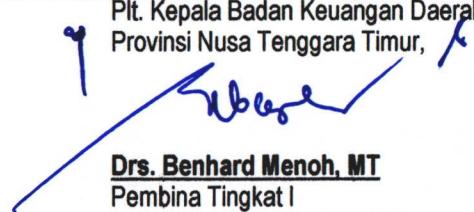
Pencatatan dan pendataan :

Data disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy .

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



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN KEUANGAN DAERAH
SEKRETARIAT

Nomor SOP	35 Tahun 2024
Tanggal Pembuatan	14 Agustus 2020
Tanggal Revisi	23 Oktober 2024
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	<p>Plt. Kepala Badan Keuangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, </p>
Judul SOP	<p>Drs. Benhard Menoh, MT Pembina Tingkat I NIP 19720512 199101 1 001</p> <p>Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ)</p>

Dasar Hukum :

- Undang-undang (UU) Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.
- Undang-undang (UU) Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.
- Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
- Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
- Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 95 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Keuangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
- Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 45 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur untuk Penyederhanaan Birokrasi.

Kualifikasi pelaksana :

- Pendidikan minimal S1.
- Memahami sistematika penyusunan laporan.
- Memahami Tata Naskah Dinas.
- Menguasai penggunaan komputer

Keterkaitan :

- SOP Penerbitan Surat Tugas tentang Tim Kerja
- SOP penanganan surat keluar.
- SOP penanganan surat masuk.
- SOP Penyusunan Rencana Kerja (Renja).

Peralatan/perlengkapan :

- ATK.
- Komputer.
- Surat Edaran Sekda
- 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.

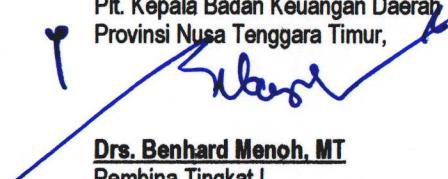
Pencatatan dan pendataan :

Data disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy.

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



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN KEUANGAN DAERAH
SEKRETARIAT

Nomor SOP	36 Tahun 2024
Tanggal Pembuatan	14 Agustus 2020
Tanggal Revisi	23 Oktober 2024
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Plt. Kepala Badan Keuangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Drs. Benhard Menoh, MT Pembina Tingkat I NIP 19720512 199101 1 001
Judul SOP	Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)

Dasar Hukum :

- Undang-undang (UU) Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.
- Undang-undang (UU) Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.
- Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
- Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
- Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 95 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Keuangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
- Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 45 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur untuk Penyederhanaan Birokrasi.

Kualifikasi pelaksana :

- Pendidikan minimal S1.
- Memahami sistematika penyusunan laporan.
- Memahami Tata Naskah Dinas.
- Menguasai penggunaan komputer .

Keterkaitan :

- SOP Penerbitan Surat Tugas tentang Tim Kerja
- SOP penanganan surat keluar.
- SOP penanganan surat masuk.
- SOP Penyusunan Rencana Kerja (Renja) Badan Keuangan Daerah.
- SOP Penyusunan Renstra.

Peralatan/periengkapan :

- ATK.
- Komputer.
- Surat Edaran Sekda
- Printer.

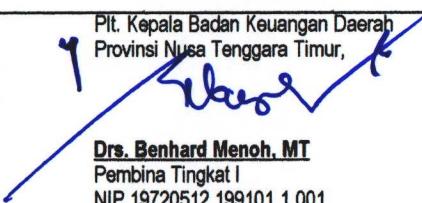
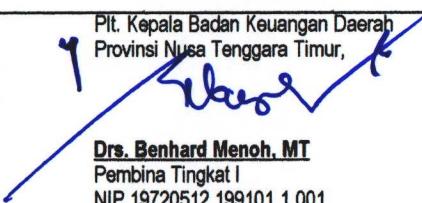
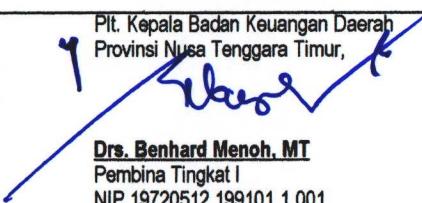
Peringatan

Apabila Standar Operasional Prosedur penyusunan LPPD tidak dipatuhi maka akan berdampak pada ketidak tepatan waktu penyampaian laporan dan kualitas data/informasi dalam LPPD yang tidak valid.

Pencatatan dan pendataan :

Data disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy .

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

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

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



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN KEUANGAN DAERAH
SEKRETARIAT

Nomor SOP	38 Tahun 2024
Tanggal Pembuatan	14 Agustus 2020
Tanggal Revisi	23 Oktober 2024
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	<p>Plt. Kepala Badan Keuangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur</p> <p><i>[Signature]</i></p>
Judul SOP	Drs. Benhard Menoh, MT Pembina Tingkat I NIP 19720512 199101 1 001
	Penyusunan Rencana Kerja (Renja)

Dasar Hukum :

- Undang-undang (UU) Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.
- Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan Pengendalian Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tata cara Penyusunan, Pengendalian, Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.
- Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 1 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi NTT Tahun 2005 -2025.
- Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
- Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 7 Tahun 2023 tentang Rencana Pembangunan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
- Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 45 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur untuk Penyederhanaan Birokrasi.

Kualifikasi pelaksana :

- Pendidikan minimal S1.
- Memahami sistematika penyusunan laporan.
- Memahami Tata Naskah Dinas.
- Menguasai penggunaan komputer

Keterkaitan :

- SOP Penerbitan Surat Tugas tentang Tim Kerja.
- SOP penanganan surat keluar.
- SOP penanganan surat masuk.
- SOP Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA).
- SOP Penanganan Nota Dinas.

Peralatan/perlengkapan :

- ATK.
- Komputer.
- Surat Edaran Sekda
- Printer.

Peringatan

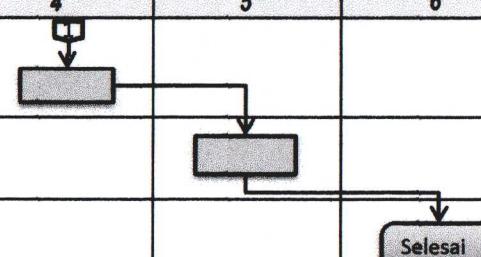
Apabila Penyusunan Renja tidak sesuai dengan prosedur, maka akan berdampak pada kualitas penyusunan RKA dan DPA.

Pencatatan dan pendataan :

Data disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy .

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

No.	Tahap Kegiatan	Kepala Badan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
			Tim Kerja			Kelengkapan	Waktu	Output		
			Sekretaris Badan/ Ketua Tim	Sekretaris Tim Kerja	Anggota Tim Kerja					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
10.	menyerahkan Renja untuk ditindaklanjuti.					Renja	10 menit	Renja		
11.	Menugaskan Anggota Tim Kerja untuk menggandakan, mendistribusikan, dan mendokumentasikan Renja.					Renja	15 Menit	Renja		
12.	Menggandakan, mendistribusikan, dan mendokumentasikan Renja.				Selesai	Renja	1 jam	Renja dan bukti dokumentasi		





PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN KEUANGAN DAERAH
SEKRETARIAT

Nomor SOP	39 Tahun 2024
Tanggal Pembuatan	14 Agustus 2020
Tanggal Revisi	23 Oktober 2024
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	<p>Plt. Kepala Badan Keuangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>Drs. Benhard Menoh, MT Pembina Tingkat I NIP 19720512 199101 1 001</p>
Judul SOP	Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA)

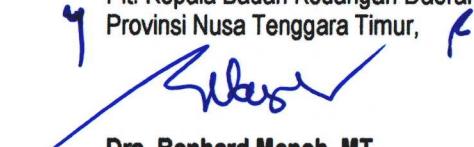
Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">Undang-undang (UU) Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan Pengendalian Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 1 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi NTT Tahun 2005 -2025.Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 7 Tahun 2023 tentang Rencana Pembangunan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 45 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur untuk Penyederhanaan Birokrasi.Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	Kualifikasi pelaksana : <ol style="list-style-type: none">Pendidikan minimal S1.Memahami sistematika penyusunan laporan.Memahami Tata Naskah Dinas.Menguasai penggunaan komputer
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none">SOP Penerbitan Surat Tugas tentang Tim KerjaSOP penanganan surat keluar.SOP penanganan surat masuk.SOP Penanganan Nota DinasSOP Penyusunan Renja	Peralatan/perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">ATK.Komputer.Surat Edaran SekdaPrinter.
Peringatan Apabila Renstra Terlambat disusun dan disampaikan kepada Gubernur akan berdampak pada kualitas penyusunan RENJA, RKA/DPA dan dokumen perencanaan lainnya.	Pencatatan dan pendataan : Data disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy.

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

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



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN KEUANGAN DAERAH
SEKRETARIAT

Nomor SOP	40 Tahun 2024
Tanggal Pembuatan	14 Agustus 2020
Tanggal Revisi	23 Oktober 2024
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Plt. Kepala Badan Keuangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Drs. Benhard Menoh, MT Pembina Tingkat I NIP 19720512 199101 1 001
Judul SOP	Penyusunan Perjanjian Kinerja (PK)

Dasar Hukum :

- Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.
- Peraturan presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.
- Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
- Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 45 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur untuk Penyederhanaan Birokrasi.

Kualifikasi pelaksana :

- Pendidikan minimal S1.
- Memahami sistematika penyusunan laporan.
- Memahami Tata Naskah Dinas.
- ASN

Keterkaitan :

- SOP Penerbitan Surat Tugas tentang Tim Kerja
- SOP penanganan surat keluar.
- SOP penanganan surat masuk.
- SOP Penyusunan LKIP.
- SOP Penyusunan Rencana Kerja (Renja).
- SOP Penyusunan RKT.

Peralatan/perlengkapan :

- ATK.
- Komputer.
- Surat Edaran Sekda
- Printer.

Peringatan

Apabila Penyusunan Perjanjian Kinerja yang tidak sesuai prosedur akan mempengaruhi kualitas dokumen Perjanjian Kinerja.

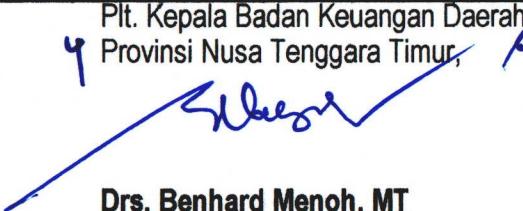
Pencatatan dan pendataan :

Data disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy .

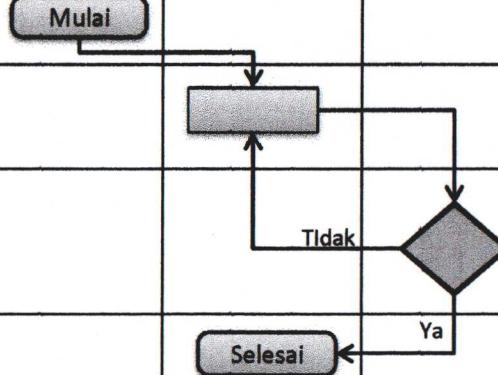
No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris Badan	Anggota Tim Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Menugaskan Sekretaris Badan membentuk tim kerja penyusunan Perjanjian Kinerja	Mulai			Agenda Kerja	10 Menit	Disposisi	Terkait SOP Penerbitan ST tentang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



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN KEUANGAN DAERAH
SEKRETARIAT

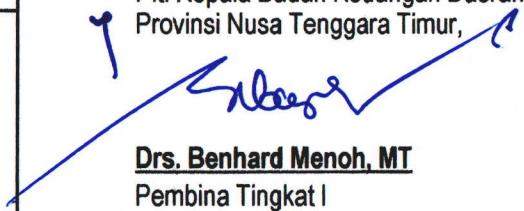
Nomor SOP	41 Tahun 2024
Tanggal Pembuatan	12 Mei 2023
Tanggal Revisi	23 Oktober 2024
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Plt. Kepala Badan Keuangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Drs. Benhard Menoh, MT Pembina Tingkat I NIP 19720512 199101 1 001
Judul SOP	Pendokumentasian Daftar Informasi Publik yang Dikecualikan

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 4. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan 5. Keputusan Gubernur NTT Nomor 91/KEP/HK/2019 tentang Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Provinsi NTT	1. Pendidikan minimal Sarjana 2. Memahami Pendokumentasian, Kearsipan, dan Pengelolaan Informasi 3. Memahami dan menguasai teknologi informasi
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan :
1. SOP Penanganan Surat Masuk 2. SOP Pengujian Tentang Konsekuensi 3. SOP Penetapan dan Pemuktahiran Daftar Informasi Publik 4. SOP Penetapan dan Pemuktahiran Daftar Informasi Publik yang Dikecualikan	1. ATK. 2. Komputer. 3. Internet 4. Printer.
Peringatan Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka berdampak pada pendokumentasian informasi publik yang dikecualikan.	Pencatatan dan pendataan : Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy .

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



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN KEUANGAN DAERAH
SEKRETARIAT

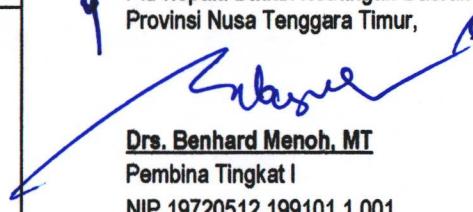
Nomor SOP	42 Tahun 2024
Tanggal Pembuatan	12 Mei 2023
Tanggal Revisi	23 Oktober 2024
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Plt. Kepala Badan Keuangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Drs. Benhard Menoh, MT Pembina Tingkat I NIP 19720512 199101 1 001
Judul SOP	Pendokumentasian Informasi Publik

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 4. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik 5. Keputusan Gubernur NTT Nomor 91/KEP/HK/2019 tentang Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Provinsi NTT	1. Pendidikan minimal Sarjana 2. Memahami Pendokumentasian, Kearsipan, dan Pengelolaan Informasi 3. Memahami dan menguasai teknologi informasi
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan :
1. SOP Penanganan Surat Masuk 2. SOP Pengujian Tentang Konsekuensi 3. SOP Penetapan dan Pemuktahiran Daftar Informasi Publik 4. SOP Penetapan dan Pemuktahiran Daftar Informasi Publik yang Dikecualikan	1. ATK. 2. Komputer. 3. Internet 4. Printer.
Peringatan	Pencatatan dan pendataan :
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka berdampak pada pendokumentasian informasi publikN yang dikecualikan.	Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy .

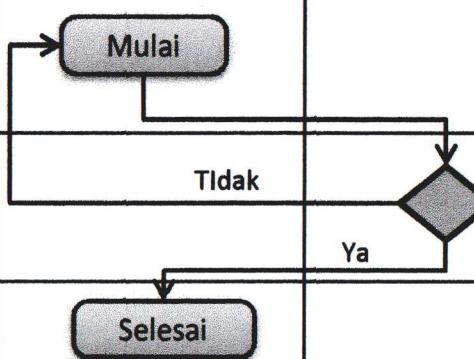
No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		PPID Pengelola	Bidang - Bidang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Meminta informasi publik kepada unit kerja.	Mulai		Form Daftar Informasi Publik	2 Hari	Form Daftar Informasi Publik	
2	Menerima permohonan informasi			Form Daftar Informasi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



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN KEUANGAN DAERAH
SEKRETARIAT

Nomor SOP	43 Tahun 2024
Tanggal Pembuatan	12 Mei 2023
Tanggal Revisi	23 Oktober 2024
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	<p>Plt. Kepala Badan Keuangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur,  <u>Drs. Benhard Menoh, MT</u> Pembina Tingkat I NIP 19720512 199101 1 001</p>
Judul SOP	Penetapan dan Pemuktahiran Daftar Informasi Publik yang Dikecualikan

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 4. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik 5. Keputusan Gubernur NTT Nomor 91/KEP/HK/2019 tentang Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Provinsi NTT	1. Pendidikan minimal Sarjana 2. Memahami Pendokumentasian, Kearsipan, dan Pengelolaan Informasi 3. Memahami dan menguasai teknologi informasi
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan :
1. SOP Penanganan Surat Masuk 2. SOP Pengujian Tentang Konsekuensi 3. SOP Penetapan dan Pemuktahiran Daftar Informasi Publik 4. SOP Penetapan dan Pemuktahiran Daftar Informasi Publik yang Dikecualikan	1. ATK. 2. Komputer. 3. Internet 4. Printer.
Peringatan	Pencatatan dan pendataan :
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka berdampak pada pelayanan permohonan informasi publik.	Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		PPID Pengelola	PPID Utama	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan. Untuk membantu dapat dilakukan uji konsekuensi oleh tim pertimbangan pelayanan			Ceklis data dan informasi yang dikecualikan	1 Hari	Draf daftar Informasi yang akan dikecualikan	
2	Mengoreksi lalu jika dokumen sudah selesai maka PPID mengesahkan seluruh informasi dan dokumentasi yang dikecualikan			Draf daftar Informasi yang akan dikecualikan	1 Hari	Daftar Informasi Publik yang akan dikecualikan	
3	Mendokumentasikan Informasi yang dikecualikan sebagai pedoman untuk tidak diinformasikan ke publik			Daftar Informasi Publik yang akan dikecualikan	1 Jam	Daftar Informasi Publik yang akan dikecualikan	

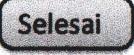


PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN KEUANGAN DAERAH
SEKRETARIAT

Nomor SOP	44 Tahun 2024
Tanggal Pembuatan	12 Mei 2023
Tanggal Revisi	23 Oktober 2024
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Plt. Kepala Badan Keuangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, <i>Elbes</i>
Judul SOP	Drs. Benhard Menoh, MT Pembina Tingkat I NIP 19720512 199101 1 001
	Pengujian Tentang Konsekuensi

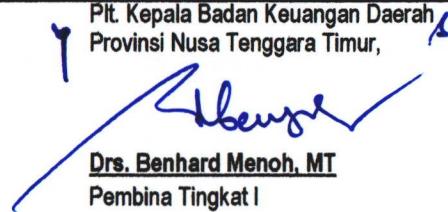
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 4. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan 5. Keputusan Gubernur NTT Nomor 91/KEP/HK/2019 tentang Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Provinsi NTT	1. Pendidikan minimal Sarjana 2. Memahami Pendokumentasian, Kearsipan, dan Pengelolaan Informasi 3. Memahami dan menguasai teknologi informasi
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan :
1. SOP Penanganan Surat Masuk 2. SOP Penetapan dan Pemuktahiran Daftar Informasi Publik 3. SOP Penetapan dan Pemuktahiran Daftar Informasi Publik yang Dikecualikan 4. SOP Pengujian Tentang Permohonan Informasi Publik	1. ATK. 2. Komputer. 3. Internet 4. Printer.
Peringatan	Pencatatan dan pendataan :
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik, maka akan berdampak pada ketepatan dan kekurangan	Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy .

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

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Penanggung Jawab PPID Pengelola	Ketua PPID Pengelola	Sekretaris PPID Pengelola & Tim Pertimbangan Pelayanan	Bidang - Bidang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
7	Memeriksa hasil uji konsekuensi publik. Jika hasil disetujui maka menandatangani. Jika tidak setuju dikembalikan kepada ketua untuk diperbaiki.		TIDAK 			usulan hasil uji konsekuensi	1 Jam	hasil uji konsekuensi	
8	Menyerahkan hasil uji konsekuensi kepada Sekretaris PPID Pengelola untuk didokumentasikan					hasil uji konsekuensi	1 Jam	hasil uji konsekuensi	
9	Mendokumentasikan hasil uji konsekuensi publik.					hasil uji konsekuensi	15 Menit	hasil uji konsekuensi	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN KEUANGAN DAERAH
SEKRETARIAT

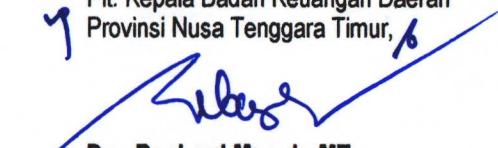
Nomor SOP	45 Tahun 2024
Tanggal Pembuatan	12 Mei 2023
Tanggal Revisi	23 Oktober 2024
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	<p>Plt. Kepala Badan Keuangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur,</p> <p></p>
Judul SOP	<p><u>Drs. Benhard Menoh, MT</u></p> <p>Pembina Tingkat I</p> <p>NIP 19720512 199101 1 001</p> <p>Penetapan dan Pemuktahiran Daftar Informasi Publik</p>

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 4. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik 5. Keputusan Gubernur NTT Nomor 91/KEP/HK/2019 tentang Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Provinsi NTT	1. Pendidikan minimal Sarjana 2. Memahami Pendokumentasian, Kearsipan, dan Pengelolaan Informasi 3. Memahami dan menguasai teknologi informasi
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan :
1. SOP Penanganan Surat Masuk 2. SOP Penanganan Surat Keluar 3. SOP Pengujian Tentang Konsekuensi 4. SOP Penetapan dan Pemuktahiran Daftar Informasi Publik yang Dikecualikan	1. ATK. 2. Komputer. 3. Internet 4. Printer.
Peringatan	Pencatatan dan pendataan :
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka akan berdampak pada pelayanan permohonan informasi publik.	Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy .

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Penanggung Jawab PPID Pengelola	Ketua PPID Pengelola	Sekretaris PPID Pengelola	Bidang - Bidang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Memerintahkan Ketua PPID Pengelola untuk melakukan pemuktahiran daftar informasi publik	Mulai				Agenda Kerja	10 Menit	Agenda Kerja	
2	Menugaskan Sekretaris PPID Pengelola untuk melakukan koordinasi dan konsolidasi dengan bidang - bidang berdasarkan Tupoksi dalam rangka pengumpulan informasi dan dokumentasi					Agenda Kerja	20 Menit	Disposisi	
3	Melakukan koordinasi dan konsolidasi dengan bidang - bidang berdasarkan Tupoksi dalam rangka pengumpulan informasi dan dokumentasi					Disposisi	1 Hari	Ceklis data dan informasi yang akan dikumpulkan	
4	Memberikan Daftar informasi yang telah diverifikasi oleh Kasubag yang bertanggungjawab.					Ceklis data dan informasi yang akan dikumpulkan	1 Hari	Daftar Informasi yang telah diverifikasi kebenarannya oleh Kasubag/Kasubid yang bersangkutan	
5	Mengklasifikasikan seluruh informasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasinya, serta memberikannya pada Ketua PPID Pengelola					Daftar Informasi yang telah diverifikasi kebenarannya oleh Kasubag/Kasubid yang bersangkutan	1 Hari	Draf Daftar Informasi Publik	
6	Memeriksa dan memaraf draf daftar informasi publik, jika draf yang diberikan disetujui, jika tidak maka draf daftar informasi publik dikembalikan pada Sekretaris PPID Pengelola		YA	YA	TIDAK	Draf Daftar Informasi Publik	1 Jam	Draf Daftar Informasi Publik	
7	Memeriksa draf daftar informasi publik. Jika setuju menandatangani Daftar Informasi Publik (DIP) Secara Resmi dan memerintahkan Ketua untuk mengumumkan DIP tersebut kepada masyarakat. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Ketua untuk diperbaiki .		TIDAK			Draf Daftar Informasi Publik	1 Jam	Daftar Informasi Publik Disposisi	
8	Menyerahkan DIP kepada Sekretaris PPID Pengelola untuk didokumentasikan		YA			Daftar Informasi Publik Disposisi	20 Menit	Daftar Informasi Publik Disposisi	
9	Mendokumentasikan dan mengunggah Daftar Informasi Publik ke Website Resmi Pemerintah Daerah maupun sarana informasi lainnya.					Daftar Informasi Publik Disposisi	15 Menit	Daftar Informasi Publik, Bukti Dokumentasi	
						Selesai			



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN KEUANGAN DAERAH
SEKRETARIAT

Nomor SOP	46 Tahun 2024
Tanggal Pembuatan	12 Mei 2023
Tanggal Revisi	23 Oktober 2024
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Plt. Kepala Badan Keuangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur,  <u>Drs. Benhard Menoh, MT</u> Pembina Tingkat I NIP 19720512 199101 1 001
Judul SOP	Penanganan Sengketa Informasi Publik

Dasar Hukum

- Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
- Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
- Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik
- Keputusan Gubernur NTT Nomor 91/KEP/HK/2019 tentang Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Provinsi NTT

Kualifikasi pelaksana :

- Pendidikan minimal Sarjana
- Memahami Pendokumentasian, Kearsipan, dan Pengelolaan Informasi
- Memahami dan menguasai teknologi informasi

Keterkaitan

- SOP Penanganan Surat Masuk
- SOP Permohonan Informasi Publik
- SOP Pengelolaan Keberatan atas Informasi Publik

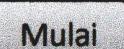
Peralatan/perlengkapan :

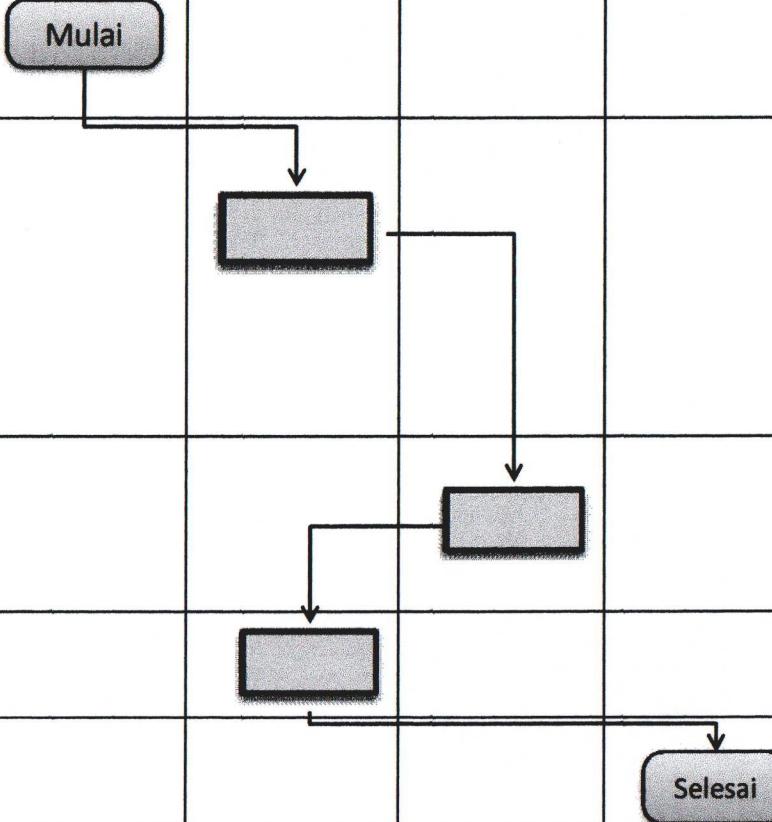
- ATK.
- Komputer.
- Internet
- Printer.

Peringatan

Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka kegiatan ini tidak dapat dipertanggungjawabkan oleh instansi. Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy.

Pencatatan dan pendataan :

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Ketua PPID Pengelola	PPID Utama dan PPID Pengelola	Komisi Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Mengajukan keberatan secara tertulis kepada Atasan PPID dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi.					Formulir/surat keberatan atas informasi,	Pada hari dan jam kerja, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi	Surat Keberatan atas Informasi	
2	Menetapkan Tim fasilitas sengketa informasi yang beranggotakan PPID Utama, PPID Pengelola terkait, pejabat yang menangani bidang hukum, pejabat fungsional, serta JFU yang sesuai dengan kebutuhan untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi, yang dibentuk oleh PPID Utama					Surat Keberatan atas Informasi	1 Hari	Tim fasilitas sengketa informasi dan Tanggapan tertulis dari atasan PPID perihal informasi yang disengketakan	
3	Mendiskusikan penanganan sengketa informasi					Tim fasilitas sengketa informasi dan Tanggapan tertulis dari atasan PPID perihal informasi yang disengketakan	Diajukan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterimanya tanggapan tertulis dari Atasan PPID.	Laporan Proses Penanganan Sengketa Informasi	
4	Menerima laporan proses penanganan sengketa informasi					Laporan Proses Penanganan Sengketa Informasi	30 Menit	Laporan Proses Penanganan Sengketa Informasi	
5	Melakukan upaya penyelesaian Sengketa Informasi Publik.					Laporan Proses Penanganan Sengketa Informasi	Tentatif	Laporan Penyelesaian sengketa informasi.	





PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN KEUANGAN DAERAH
SEKRETARIAT

Nomor SOP	47 Tahun 2024
Tanggal Pembuatan	12 Mei 2023
Tanggal Revisi	23 Oktober 2024
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	<p>Plt. Kepala Badan Keuangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, </p>
Judul SOP	<p><u>Drs. Benhard Menoh, MT</u> Pembina Tingkat I NIP 19720512 199101 1 001</p> <p>Pengelolaan Keberatan Atas Informasi Publik</p>

Dasar Hukum

- Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
- Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
- Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik
- Keputusan Gubernur NTT Nomor 91/KEP/HK/2019 tentang Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Provinsi NTT

Kualifikasi pelaksana :

- Pendidikan minimal Sarjana
- Memahami Pendokumentasian, Kearsipan, dan Pengelolaan Informasi
- Memahami dan menguasai teknologi informasi

Keterkaitan

- SOP Penanganan Surat Masuk
- SOP Penanganan Surat Keluar
- SOP Permohonan Informasi Publik
- SOP Penetapan dan Pemuktahiran Daftar Informasi Publik,
- SOP Penetapan dan Pemuktahiran Daftar Informasi Publik yang Dikecualikan,

Peralatan/perlengkapan :

- ATK.
- Komputer.
- Internet
- Printer.

Peringatan

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik, maka akan berdampak pada ketepatan waktu penyesuaian keberatan atas informasi publik.

Pencatatan dan pendataan :

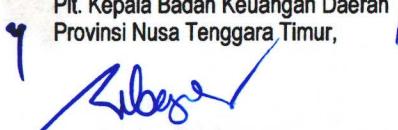
Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy .

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Layanan Informasi	Sekretaris PPID Pengelola	Ketua PPID Pengelola	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Pemohon menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayaninya permohonan informasi yang dibutuhkan melalui: (1) Datang langsung dan mengisi formulir permohonan informasi dengan melengkapi photocopy identitas diri (KTP/SIM/Paspor), bagi pemohon peorangan dan Akta Pendirian untuk pemohon Badan Hukum (2) Melalui Website atau aplikasi dengan mengisi formulir.					Formulir/surat keberatan atas informasi, fotokopi identitas diri:	10 Menit	Berkas Keberatan atas Informasi yang telah dilengkapi Pemohon	
2	Menerima berkas pengajuan keberatan atas informasi, mengecek kelengkapan dan meregistrasi dalam Buku Register Keberatan atas Informasi. Serta Meneruskan keberatan informasi kepada Sekretaris PPID Pengelola					Berkas Keberatan atas Informasi yang telah dilengkapi Pemohon	15 Menit	Berkas Keberatan atas Informasi yang telah dilengkapi Pemohon	
3	Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari pemohon dan memutuskan apakah keberatan diterima atau tidak. Jika Keberatan informasi diterima, maka atasan PPID memerintahkan PPID untuk mempersiapkan informasi/keterangan/ jawaban yang diminta pemohon. jika keberatan ditolak, maka atasan memerintahkan PPID untuk menyusun konsep surat penolakan permohonan					Berkas Permintaan Informasi yang telah dilengkapi Pemohon	1 Hari	Keputusan diterima atau ditolak.	
4	Mempersiapkan informasi/ keterangan jawaban yang diminta pemohon atau konsep surat penolakan permohonan untuk ditandatangani oleh atasan PPID.					Keputusan diterima atau ditolak.	2 Hari	Informasi/ Keterangan/ Jawaban atau konsep surat penolakan permohonan	

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



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN KEUANGAN DAERAH
SEKRETARIAT

Nomor SOP	48 Tahun 2024
Tanggal Pembuatan	12 Mei 2023
Tanggal Revisi	23 Oktober 2024
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Plt. Kepala Badan Keuangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Drs. Benhard Menoh, MT Pembina Tingkat I NIP 19720512 199101 1 001
Judul SOP	Pengelolaan Permohonan Informasi Publik

Dasar Hukum

- Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
- Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
- Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik
- Keputusan Gubernur NTT Nomor 91/KEP/HK/2019 tentang Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Provinsi NTT

Kualifikasi pelaksana :

- Pendidikan minimal Sarjana
- Memahami Pendokumentasian, Kearsipan, dan Pengelolaan Informasi
- Memahami dan menguasai teknologi informasi

Keterkaitan

- SOP Penanganan Surat Masuk,
- SOP Penanganan Surat Keluar,
- SOP Penetapan dan Pemuktahiran Daftar Informasi Publik,
- SOP Penetapan dan Pemuktahiran Daftar Informasi Publik yang Dikecualikan,
- SOP Pengelolaan Keberatan Informasi Publik.

Peralatan/perlengkapan :

- ATK.
- Komputer.
- Internet
- Printer.

Peringatan

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik, maka akan berdampak pada kualitas pelayanan permohonan informasi publik.

Pencatatan dan pendataan :

Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Layanan Informasi	Sekretaris PPID Pengelola	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Pemohon informasi mengajukan Pemohonan Informasi Publik dengan mengisi form informasi dalam website PPID Badan Keuangan Daerah Provinsi NTT maupun secara langsung	Mulai			Formulir/surat permintaan informasi, fotokopi identitas diri:	10 Menit	Berkas Permintaan Informasi yang telah dilengkapi Pemohon	
2	Menerima berkas pengajuan permintaan informasi dari Pemohon Informasi, mengecek kelengkapan dan meregistrasi dalam Buku Register Permintaan Informasi. Serta Meneruskan berkas permohonan informasi kepada PPID Badan Publik				Berkas Permintaan Informasi yang telah dilengkapi Pemohon	15 Menit	Buku register permohonan informasi	
3	Menerima, menelaah, dan menyiapkan informasi yang diminta. Lalu menyusun konsep jawaban atas permintaan informasi dan menyampaikannya pemohon				Berkas Permintaan Informasi yang telah dilengkapi Pemohon	2 Hari	Surat tanggapan informasi	
4	Menyampaikan surat tanggapan atas permintaan informasi.				Surat tanggapan informasi	15 menit	Surat tanggapan informasi	
5	Menerima surat tanggapan dari PPID Badan Publik (dalam hal pemohon informasi merasa tidak puas dengan surat tanggapan maka berhak mengajukan permohonan keberatan ke atasan PPID)				Surat tanggapan informasi	15 menit	Surat tanggapan informasi	
		Selesai						



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
Badan Keuangan Daerah

Bidang Perpendaharaan

Nomor SOP	49 Tahun 2024
Tanggal Pembuatan	23 Oktober 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 SEKRETARIS DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR, Kosmas D. Lana, SH.,M.Si Pembina Utama (IV/e) Nip. 19650927 199011 1 004
Judul SOP	Pelaksanaan Dana Alokasi Khusus Fisik

Dasar Hukum :

- Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintah daerah,
- Peraturan Presiden Nomor 15 Tahun 2023 tentang Petunjuk Teknis Dana Alokasi Khusus Fisik.
- Peraturan Menteri Keuangan Nomor 198 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Dana Alokasi Khusus Fisik,
- Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan
- Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 68 Tahun 2023 tentang Tata Cara Penatausahaan, Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Dan Penyampaian Serta Penerbitan SPM dan SP2D.

Kualifikasi pelaksana :

- ASN,
- Memiliki kemampuan dalam hal merekam data/dokumen kontrak pekerjaan barang/jasa pada aplikasi OMSPAN
- Memiliki kemampuan dalam mereviu/memeriksa dokumen-dokumen pengadaan barang dan jasa
- Memahami penggunaan aplikasi melalui Mobile Phone (HP), Laptop dan Komputer (PC)

Keterkaitan :

- SOP penanganan surat keluar.
- SOP penanganan surat masuk.
- SOP Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

Peralatan/perlengkapan :

- Komputer/Laptop
- Printer/Scanner
- Meja
- ATK
- Kursi

Peringatan

- Perekaman/penginputan,reviu/pemeriksaan,penandatanganan dokumen oleh gubernur harus sesuai dengan jadwal yang sudah diatur dalam juknis
- Penerbitan SP2D paling lambat dilakukan dalam waktu 2 hari saat SPM diterima
- Jika SOP ini tidak dilaksanakan sampai dengan batas waktu yang ditentukan maka penyaluran dana dari RKUN ke RUKD tidak terlaksana

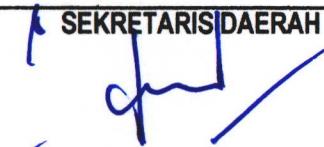
Pencatatan dan pendataan :

- Perekaman/penginputan,data/dokumen kontrak barang/jasa pada aplikasi OMSPAN harus dilakukan dengan teliti,akurat dan tepat waktu
- Data disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan	Mutu Baku			Keterangan		
		Operator OPD	Operator Inspektorat	Operator Badan Keuangan Daerah	Gubernur	Operator KPPN		Waktu		Output			
								Tahap I	Tahap II	Tahap III			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	11	
1.	Menginput/merekam data kontrak pengadaan barang dan jasa, SP2D BUD, capaian Output kegiatan dan foto pekerjaan dengan titik koordinat pada aplikasi OMSPAN						Dokumen kontrak, Foto pekerjaan dengan titik koordinat dan SP2D BUD	Februari s/d 21 Juli	April s/d 21 Oktober	september s/d 22 desember	Data terekam dalam OMSPAN		
2.	Mereviu atau memeriksa kebenaran dokumen hardcopy dari OPD dan softcopy yang telah diinput pada aplikasi OMSPAN. Jika setuju, maka mencetak Laporan Hasil Reviu (LHR). Jika tidak setuju, maka dikembalikan untuk diperbaiki						Dokumen kontrak, Foto pekerjaan dengan titik koordinat dan SP2D BUD serta Aplikasi OMSPAN	Februari s/d 21 Juli	April s/d 21 Oktober	september s/d 22 desember	Status dokumen disetujui APIP dan Laporan Hasil reviu (LHR)		
3.	Menerbitkan SP2D BUD. Jika setuju hasil input OPD di Aplikasi OMSPAN, maka mencetak dokumen persyaratan disampaikan ke Gubernur untuk ditandatangani. Jika tidak setuju, maka dikembalikan kepada admin OPD untuk diperbaiki						Dokumen kontrak, Foto pekerjaan dengan titik koordinat dan SP2D BUD serta Laporan Hasil Reviu (LHR)	Februari s/d 21 Juli	April s/d 21 Oktober	september s/d 22 desember	Status Dokumen disetujui Pemda dan Dokumen Syarat Penyaluran		
4.	Gubernur/Kepala Daerah Menentangani Dokumen Persyaratan Penyaluran						Dokumen Syarat Salur	Februari s/d 21 Juli	April s/d 21 Oktober	september s/d 22 desember	Dokumen Syarat Penyaluran yang telah ditandatangani		
5.	Mengupload/mengirimkan dokumen prasyarat yang telah di tandatangani pada aplikasi OMSPAN						Dokumen Syarat Salur yang telah di tandatangani oleh Gubernur	Februari s/d 21 Juli	April s/d 21 Oktober	september s/d 22 desember	Dokumen Syarat Salur yang telah di tandatangani oleh Gubernur yang telah teruploed		
6.	Menguji/Memverifikasi kebenaran dokumen yang diupload di OMSPAN oleh Operator Badan Keuangan Daerah. Jika Setuju, maka menyalurkan DAK Fisik. Jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki.						Dokumen Syarat Salur yang telah di tandatangani oleh Gubernur yang telah terupload	Februari s/d 21 Juli	April s/d 21 Oktober	september s/d 22 desember	Dokumen Syarat Salur yang telah di tandatangani oleh Gubernur yang telah terupload		
7.	Menyalurkan DAK Fisik ke RKUD						Dokumen Syarat Salur yang telah di tandatangani oleh Gubernur yang telah terupload	Februari s/d 21 Juli	April s/d 21 Oktober	september s/d 22 desember	Penyaluran DAK Fisik dab RKUN ke RKUD		



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
Badan Keuangan Daerah
Bidang Perpendidaraan

Nomor SOP	50 Tahun 2024
Tanggal Pembuatan	23 Oktober 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 SEKRETARIS DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR, Kosmas D. Lana, SH.,M.Si
Judul SOP	Pencairan SP2D Melalui CMS Online

Dasar Hukum :

1. Instruksi Presiden RI Nomor 10 tahun 2016 tentang aksi Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi tahun 2016 dan tahun 2017.
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan
3. Pergub Nusa Tenggara Timur Nomor 46 Tahun 2016 Tentang Sistem Transaksi Non Tunai Dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur

Kualifikasi pelaksana :

1. Memiliki wewenang dalam pencairan SP2D online
2. Memiliki kemampuan bekerja tepat waktu dan teliti

Keterkaitan :

1. SOP penanganan surat keluar.
2. SOP penanganan surat masuk.
3. SOP Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

Peralatan/perlengkapan :

1. Komputer/Laptop
2. Printer/Scanner
3. Meja
4. ATK
5. Kursi
6. Pulsa Token
7. Jaringan Internet

Peringatan

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pembayaran akan terhambat

Pencatatan dan pendataan :

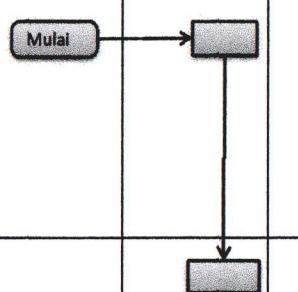
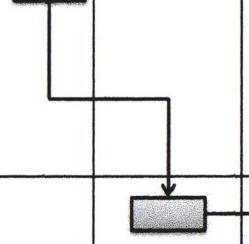
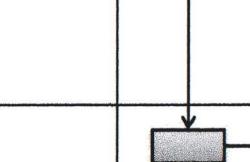
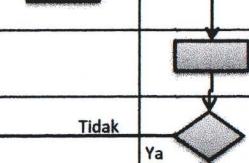
harus dilakukan dengan teliti, akurat dan tepat waktu

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf Admin	Admind. Maker/Cheker CMS	Kepala Sub Bidang Perbendaharaan/ Releaser	SKPD/ Rekanan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4			8	9	10	11
1.	Memeriksa kelengkapan dan memverifikasi SP2D					SP2D	5 Menit	SP2D	
2.	Membuat Billing SP2D pada aplikasi BTS Kemenkeu, DJP					SP2D	10 Menit	Dokumen Billing PFK (pajak/taspen/BPJS kesehatan/BPJS tenaga kerja, JKK/JKM /Bulog)	
3.	Mengesahkan Dan Menyetujui SP2D Di Aplikasi SIPKD untuk diserahkan ke Admind Maker Cheker pada aplikasi CMS					Dokumen Billing PFK (pajak/taspen/BPJS kesehatan/BPJS tenaga kerja, JKK/JKM /Bulog) dan SP2D	10 Menit	Dokumen Billing PFK (pajak/taspen/BPJS kesehatan/BPJS tenaga kerja, JKK/JKM /Bulog) dan SP2D	Dikirim ke Bidang akuntansi dan pelaporan
4.	Melakukan Proses Transaksi Maker/ Cheker SP2D untuk diserahkan kepada Kepala Sub Bidang Perbendaharaan					- SP2D, - FC KTP, - FC RC Bank, - Billing	10 Menit	Kelengkapan Sistem SP2D Siap Maker/cheker	
5.	Memeriksa Kelengkapan transaksi Maker/Cheker SP2D. Jika Setuju dilakukan Proses Transaksi Maker/Chaker Releaser. Jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki			Tidak		Kelengkapan Sistem SP2D Siap Maker/cheker	10 Menit	Kelengkapan Sistem SP2D Siap RELEASER	
6.	Melakukan Transaksi Maker/Chaker Releaser. Jika Rekening Bank NTT ditransfer ke SKPD/ Rekanan. Jika Bukan rekening Bank NTT maka dititipkan pada Bank NTT			YA		SP2D,FC KTP,FC RC Bank	3 Jam	<ul style="list-style-type: none"> • Terbayar • Bukti Transfer 	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BANDAR KEUANGAN DAERAH
BIDANG PERBENDAHARAAN

Nomor SOP	51 Tahun 2024
Tanggal Pembuatan	23 Oktober 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 SEKRETARIS DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR, Kosmas D. Lana, SH, M.Si Pembina Utama (IV/e) Nip. 19650927 199011 1 004
Judul SOP	Pelaksanaan Kegiatan Tim Penyelesaian Kerugian Daerah (TPKD) dan Sekretariat TPKD
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.Peraturan Pemerintah Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah.Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan KeuanganPeraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 7 Tahun 2023 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun Anggaran 2024.Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 120 Tahun 2022 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah.Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 45 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur untuk Penyederhanaan Birokrasi.Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 63 Tahun 2023 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun Anggaran 2024.Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 900/33/BKUD3/2024 tentang Tim Penyelesaian Kerugian Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun Anggaran 2024.Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 900/34/BKUD3/2024 tentang Sekretariat Tim Penyelesaian Kerugian Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun Anggaran 2024.	
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">SOP penanganan surat keluar.SOP penanganan surat masuk.	<ol style="list-style-type: none">Komputer/LaptopPrinter/ScannerJaringan InternetATKAplikasi SIPTL
Peringatan	Pencatatan dan pendataan :
Apabila SOP Pelaksanaan Kegiatan Tim Penyelesaian Kerugian Daerah (TPKD) dan Sekretariat TPKD tidak dijalankan maka kasus kerugian daerah belum diselesaikan.	Data disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Pihak Yang Merugikan	Mutu Baku			Keterangan
		Inspektorat	Gubernur (PPKD)	TPKD	Sekretariat TPKD		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Melaporkan terjadinya kerugian Daerah kepada Gubernur dan menyampaikan draft SK tentang pembentukan TPKD dan sekretariat TPKD						Informasi kerugian daerah terverifikasi, Hasil pemeriksaan/pengawasan atas langsung, BPK RI, APIP, Itjen Kemendagri, masyarakat, perhitungan ex officio , pelaporan tertulis	Maks. 3 Bulan setelah pemeriksaan	Rekomendasi Laporan Hasil Pemeriksaan BPK-RI, APIP, Inpektorat Jenderal Kementerian Dalam Negeri RI dan Dokumen Lainnya yang menyatakan terjadinya kerugian Negara/Daerah	Terkait SOP penandatanganan surat keputusan Gubernur pada Biro Hukum
2.	Membentuk TPKD dan Sekretariat TPKD.						Rekomendasi Laporan Hasil Pemeriksaan BPK-RI, APIP, Inpektorat Jenderal Kementerian Dalam Negeri RI dan Dokumen Lainnya yang menyatakan terjadinya kerugian Negara/Daerah	Awal Tahun Anggaran	- Surat Keputusan Gubernur tentang Pembentukan TPKD dan Sekretariat TPKD - Jumlah kasus kerugian daerah	
3.	Menghitung, mengumpulkan, menatausahakan, menganalisis serta mengevaluasi kasus Kerugian Daerah yang diterima.						- Surat Keputusan Gubernur tentang Pembentukan TPKD dan Sekretariat TPKD - Jumlah kasus kerugian daerah	Maks. 1 bulan setelah SK ditetapkan	Kasus-kasus kerugian daerah	
4.	Menerima, mencatat dan mengelola kasus-kasus kerugian daerah						Kasus-kasus kerugian daerah	Setiap bulan	Rekapitulasi kasus kerugian daerah	
5.	Penuntutan pergantian kerugian daerah						Rekapitulasi kasus kerugian daerah	Setiap bulan	Surat Tugas/Surat kepada pihak yang merugikan	
6.	Menyelesaikan kerugian daerah melalui SKTJM jika disetujui pihak yang merugikan/pengampuh dan jika tidak setuju akan dilaporkan dan dikembalikan ke Inspektorat						Surat Tugas/Surat kepada pihak yang merugikan, Konsep SKTJM	Maks. 7 hari setelah penugasan	SKTJM	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Pihak Yang Merugikan	Mutu Baku			Keterangan
		Inspektorat	Gubernur (PPKD)	TPKD	Sekretariat TPKD		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
7.	Menerima dan menindaklanjuti SKTJM dari pihak yang merugikan/pengampuh.					1	SKTJM	Maks. 14 hari SKTJM ditandatangani	Bukti setoran atau Surat Tanda Setoran (STS)	
8.	Memeriksa bukti penyetoran yang disampaikan oleh pihak yang merugikan						Bukti setoran atau Surat Tanda Setoran (STS)	Maks. 1 hari bukti diterima	Bukti setoran atau Surat Tanda Setoran (STS) yang sudah diverifikasi	
9.	Membuat laporan pembahasan berkas penyelesaian kerugian daerah dan disampaikan kepada PPKD.				Selesai		Konsep laporan pelaksanaan kegiatan TPKD dan dokumen pendukung lainnya	Setiap bulan	Laporan pelaksanaan kegiatan TPKD	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BANDAR KEUANGAN DAERAH
BIDANG PERBENDAHARAAN

Nomor SOP	52 Tahun 2024
Tanggal Pembuatan	23 Oktober 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 SEKRETARIS DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR Kosmas D. Lana, SH.,M.Si Pembina Utama (IV/e) Nip. 19650927 199011 1 004
Judul SOP	Pelaksanaan Dana Alokasi Khusus Non Fisik

Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah PusatPeraturan Presiden Nomor 15 Tahun 2023 tentang Petunjuk Teknis Dana Alokasi Khusus Fisik.Peraturan Menteri Keuangan Nomor 204/PMK.07/2022 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Dana Alokasi Khusus Non Fisik,Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan KeuanganPeraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 68 Tahun 2023 tentang Tata Cara Penatausahaan, Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Dan Penyampaian Serta Penerbitan SPM dan SP2D.	<ol style="list-style-type: none">ASN,Memiliki kemampuan dalam hal menginput, memverifikasi, merekam data/dokumen padaMemiliki kemampuan dalam memeriksa dokumen-dokumen Pelaporan Penggunaan, Rekap SP2D dan Laporan Realisasi PenyerapanMemahami penggunaan aplikasi melalui Mobile Phone (HP), Laptop dan Komputer (PC).
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">SOP penanganan surat keluar.SOP penanganan surat masuk.SOP Pengadaan Barang dan JasaSOP Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana	<ol style="list-style-type: none">Komputer/LaptopPrinterATKMejaKursi
Peringatan	Pencatatan dan pendataan :
<ol style="list-style-type: none">Penggunaan, Pelaporan, Penginputan , pemeriksaan, dan penandatanganan dokumen oleh Kepala Badan Keuangan Daerah harus sesuai dengan jadwal yang sudah diatur dalam Juknis, Jika SOP ini tidak dilaksanakan sampai dengan batas waktu yang ditentukan maka penyaluran dana dari RKUN ke RKUD tidak terlaksana.	<ol style="list-style-type: none">Pelaporan Penggunaan, Rekap SP2D dan Laporan Realisasi Penyerapan Dak Non Fisik pada Aplikasi DAK Non Fisik Aladin harus dilakukan dengan teliti, akurat dan tepat waktu.Data disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy.

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



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
Badan Keuangan Daerah

Bidang Perpendaharaan

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

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



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN KEUANGAN DAERAH
BIDANG PERBENDAHARAAN

Nomor SOP	54 Tahun 2024
Tanggal Pembuatan	23 Oktober 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Plt. Kepala Badan Keuangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Drs. Benhard Menoh, MT Pembina Tingkat I NIP 19720512 199101 1 001
Judul SOP	Tata Cara Pelaksanaan Pencatatan Buku Kas Umum (BKU)

Dasar Hukum :

- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan keuangan Daerah
- Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan
- Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dimana setiap tahun terbit
- Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 95 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta tata Kerja Badan Keuangan Daerah Provinsi NTT

Kualifikasi pelaksana :

Memiliki Kemampuan bekerja tepat waktu dan teliti

Keterkaitan :

- SOP penanganan surat keluar.
- SOP penanganan surat masuk.
- SOP Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

Peralatan/perlengkapan :

- Komputer/Laptop
- Printer/Scanner
- Meja
- ATK
- Kursi
- Dokumen SP2D

Peringatan

Apabila pengadministrasian pemungutan dan pemotongan pihak ketiga terlambat dibuat maka pelaporan pemungutan dan pemotongan pihak ketiga akan terlambat

Pencatatan dan pendataan :

Harus dilakukan dengan teliti, akurat dan tepat waktu

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



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN KEUANGAN DAERAH
BIDANG PERBENDAHARAAN

Nomor SOP	55 Tahun 2024
Tanggal Pembuatan	Oktober 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Plt. Kepala Badan Keuangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, <i>Seberu</i> H
Judul SOP	Drs. Benhard Menoh, MT Pembina Tingkat I NIP 19720512 199101 1 001 Pemungutan Dan Pemotongan Pihak Ketiga (PK)

Dasar Hukum :

- Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintah daerah.
- Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 212 /PMK.05/2020 Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 156 /PMK.05/2019 Tentang Dana Perhitungan Pihak Ketigaaturan Presiden Nomor 15 Tahun 2023 tentang Petunjuk Teknis Dana Alokasi Khusus Fisik.
- Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan

Kualifikasi pelaksana :

Memiliki Kemampuan bekerja tepat waktu dan teliti

Keterkaitan :

- SOP penanganan surat keluar.
- SOP penanganan surat masuk.
- SOP Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

Peralatan/perlengkapan :

- | | |
|--------------------|-----------------|
| 1. Komputer/Laptop | 4. ATK |
| 2. Printer/Scanner | 5. Kursi |
| 3. Meja | 6. Dokumen SP2D |

Peringatan

Apabila pengadiministrasian pemungutan dan pemotongan pihak ketiga terlambat dibuat maka pelaporan pemungutan dan pemotongan pihak ketiga akan terlambat

Pencatatan dan pendataan :

Harus dilakukan dengan teliti, akurat dan tepat waktu

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang	Kepala Sub Bidang	Penata Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Memerintahkan Kasubid untuk mencatat pemungutan dan pemotongan pihak ketiga	Mulai			Agenda Kerja	5 Menit	Agenda Kerja	
2.	Memerintahkan staf untuk mencatat pemungutan dan pemotongan pihak ketiga ke dalam kertas kerja				Agenda Kerja	10 Menit	Kertas kerja pemungutan dan pemotongan pihak ketiga	
3.	Menginput dan merekap pemungutan dan pemotongan pihak ketiga kedalam kertas kerja serta mengarsipkan semua bukti SSP dan bukti lainnya				<ul style="list-style-type: none"> -SP2D -Kertas Kerja pemungutan dan pemotongan pihak ketiga -Rekapan pemungutan dan pemotongan pihak ketiga -SSP dan bukti pendukung lainnya -Bukti Bayar MPN 	4 Jam	Laporan hasil Kertas Kerja pemungutan dan pemotongan pihak ketiga : <ul style="list-style-type: none"> -Taspen -Bulog -BPJS Kesehatan -BPJS Ketenagakerjaan -KPP Pratama -KPPN 	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN KEUANGAN DAERAH
BIDANG PERBENDAHARAAN

Nomor SOP	56 Tahun 2024
Tanggal Pembuatan	Oktober 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Pt. Kepala Badan Keuangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, <i>[Signature]</i>
Judul SOP	<u>Drs. Benhard Menoh, MT</u> Pembina Tingkat I NIP 19720512 199101 1 001 Tata Cara Pelaksanaan Pemotongan Kredit Kendaraan

Dasar Hukum :

- Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.
- Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2024 tentang Perubahan Kesembilan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil.
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2005 tentang pengelola Keuangan Daerah .
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang pengelola Keuangan Daerah.
- Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan
- Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
- Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 68 Tahun 2023 tentang Tata Cara Penatausahaan, Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara dan Penyampaiannya serta Penerbitan SP2D.

Kualifikasi pelaksana :

- ASN
- Pendidikan Minimal D3
- Staf : SMA,D3 dan S1
- Memiliki kewenangan dalam menginput perubahan gaji penerbitan daftar gaji
- Memiliki kemampuan dalam memverifikasi daftar gaji sesuai SK perubahan gaji

Keterkaitan :

- SOP penanganan surat keluar.
- SOP penanganan surat masuk.
- SOP Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran

Peralatan/perlengkapan :

- Komputer/Laptop
- Printer/Scanner
- Meja
- ATK
- Kursi

Peringatan

- Penerbitan daftar gaji paling lambat dilakukan tanggal 20 setiap bulan.
- Penyampaian Surat Pengantar Perubahan gaji tanggal 10 bulan berkenan.
- Batas Waktu Penyampaian Dokumen SPM pukul 7.30 - 15.00 WITA.
- Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka proses gaji akan terlambat.

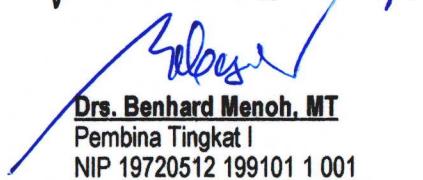
Pencatatan dan pendataan :

Harus dilakukan dengan teliti, akurat dan tepat waktu

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang	Kepala Sub Bidang	Pengelola Data Laporan Kas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Memerintahkan Kepala Sub Bidang untuk melaksanakan pemantauan penerimaan APBD	Mulai			Agenda Kerja	15 Menit	Agenda kerja	
2.	Melaksanakan pemantauan penerimaan APBD dan memerintahkan staf untuk membuat daftar rekapan pembayaran kredit kendaraan roda 4 (empat)				Agenda Kerja	30 menit	hasil pemantauan penerimaan APBD dan agenda kerja	
3.	Menerima daftar perhitungan pembayaran kredit kendaraan roda 4 (empat) untuk PNSD dan Anggota DPRD Provinsi Nusa Tenggara Timur dari Bidang Akuntansi dan Pelaporan (Akunlap)			Selesai	<ul style="list-style-type: none"> - hasil pemantauan penerimaan APBD - Daftar perhitungan kredit kendaraan roda 4 (empat) - rekapan daftar potongan kendaraan - slip bukti tanda penyetoran 	10 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Daftar rekapitulasi - Bukti tanda penyetoran di validasi oleh bank 	Dikirim ke Bidang akuntansi dan pelaporan



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN KEUANGAN DAERAH
BIDANG PERBENDAHARAAN

Nomor SOP	57 Tahun 2024
Tanggal Pembuatan	Oktober 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Plt. Kepala Badan Keuangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Drs. Benhard Menoh, MT
Judul SOP	Penerbitan Daftar Gaji

Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2024 tentang Perubahan Kesembilan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil.Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2005 tentang pengelola Keuangan Daerah .Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang pengelola Keuangan Daerah.Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan KeuanganPeraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 68 Tahun 2023 tentang Tata Cara Penatausahaan, Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara dan Penyampaiannya serta Penerbitan SP2D.	Kualifikasi pelaksana : <ol style="list-style-type: none">ASNPendidikan Minimal D3Staf : SMA,D3 dan S1Memiliki kewenangan dalam menginput perubahan gaji penerbitan daftar gajiMemiliki kemampuan dalam memverifikasi daftar gaji sesuai SK perubahan gaji						
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none">SOP penanganan surat keluar.SOP penanganan surat masuk.SOP Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran	Peralatan/perlengkapan : <table><tr><td>1. Komputer/Laptop</td><td>4. ATK</td></tr><tr><td>2. Printer/Scanner</td><td>5. Kursi</td></tr><tr><td>3. Meja</td><td></td></tr></table>	1. Komputer/Laptop	4. ATK	2. Printer/Scanner	5. Kursi	3. Meja	
1. Komputer/Laptop	4. ATK						
2. Printer/Scanner	5. Kursi						
3. Meja							
Peringatan <ol style="list-style-type: none">Penerbitan daftar gaji paling lambat dilakukan tanggal 20 setiap bulan.Penyampaian Surat Pengantar Perubahan gaji tanggal 10 bulan berkenan.Batas Waktu Penyampaian Dokumen SPM pukul 7.30 - 15.00 WITA.Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka proses gaji akan terlambat.	Pencatatan dan pendataan : Harus dilakukan dengan teliti, akurat dan tepat waktu						

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Analis Perbendahara	Kepala Sub Bidang	Kepala Bidang	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menerima dan Mengagendakan surat pengantar perubahan gaji beserta lampirannya ke Kepala Badan Keuangan Daerah.					<ul style="list-style-type: none"> - Surat Pengantar perubahan gaji - SK Berkala, Naik Pangkat, masuk/tambah/keluar Tunjangan Fungsional, Tunjangan Jabatan, Tambah Tunjangan suami/istri, anak, keluar Tunjangan suami/istri, anak, PNS Pindah masuk/keluar/meninggal/ pensiun 	10 menit	Lembar disposisi surat Surat Pengantar Perubahan Gaji dan lampirannya	
2.	Menerima dan melakukan disposisi surat pengantar perubahan gaji beserta lampirannya ke Kepala Bidang.					Lembar disposisi surat Surat Pengantar Perubahan Gaji dan lampirannya	30 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Disposisi surat dari Kepala Badan Keuangan Daerah - Surat Pengantar dan Lampirannya 	
3.	Menerima dan meneruskan disposisi surat pengantar perubahan gaji beserta lampirannya kepada Kepala Sub Bidang					<ul style="list-style-type: none"> - Disposisi surat dari Kepala Badan Keuangan Daerah - Surat Pengantar dengan lampirannya 	10 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Disposisi surat dari Kepala Bidang - Surat Pengantar dengan lampirannya 	
4.	Menerima dan meneruskan disposisi surat pengantar perubahan gaji beserta lampirannya kepada analis perbendaharaan.					<ul style="list-style-type: none"> - Disposisi surat dari Kepala Bidang - Surat Pengantar dengan lampirannya 	10 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Disposisi surat dari Kepala Bidang - Surat Pengantar dengan lampirannya 	
5.	Menerima, menindaklanjuti disposisi dari Kasubid, menginput dan mencetak perubahan gaji OPD berdasarkan pengantar perubahan gaji beserta lampirannya jika dokumen benar dan lengkap. Jika dokumen tidak benar maka akan dikembalikan ke OPD.					<ul style="list-style-type: none"> - Disposisi surat dari Kepala Bidang - Surat Pengantar dengan lampirannya 	10 menit	Daftar Gaji OPD	
6.	Menyerahkan dan meregister daftar gaji OPD ke Bendahara OPD					Daftar Gaji OPD	10 menit	Tanda Terima Daftar Gaji	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN KEUANGAN DAERAH
BIDANG PERBENDAHARAAN

Nomor SOP	58 Tahun 2024
Tanggal Pembuatan	23 Oktober 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Plt. Kepala Badan Keuangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Drs. Benhard Menoh, MT Pembina Tingkat I NIP 19720512 199101 1 001
Judul SOP	Pemeriksaan Kebenaran Perubahan Gaji OPD

Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2024 tentang Perubahan Kesembilan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil.Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2005 tentang pengelola Keuangan Daerah .Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang pengelola Keuangan Daerah.Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan KeuanganPeraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 68 Tahun 2023 tentang Tata Cara Penatausahaan, Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara dan Penyampaiannya serta Penerbitan SP2D.	Kualifikasi pelaksana : <ol style="list-style-type: none">ASNPendidikan Minimal D3Staf : SMA,D3 dan S1Memiliki kewenangan dalam menginput perubahan gaji penerbitan daftar gajiMemiliki kemampuan dalam memverifikasi daftar gaji sesuai SK perubahan gaji
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none">SOP penanganan surat keluar.SOP penanganan surat masuk.SOP Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran	Peralatan/perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">Komputer/LaptopPrinter/ScannerMejaATKKursi
Peringatan <ol style="list-style-type: none">Penerbitan daftar gaji paling lambat dilakukan tanggal 20 setiap bulan.Penyampaian Surat Pengantar Perubahan gaji tanggal 10 bulan berkenan.Batas Waktu Penyampaian Dokumen SPM pukul 7.30 - 15.00 WITA.Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka proses gaji akan terlambat.	Pencatatan dan pendataan : Harus dilakukan dengan teliti, akurat dan tepat waktu

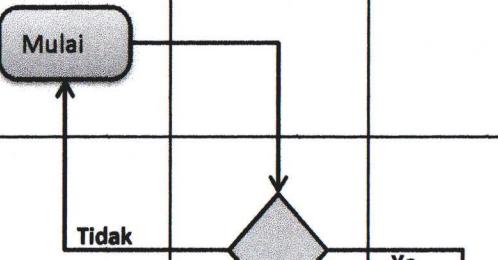
No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Analis Perbendahara	Kepala Sub Bidang	Kuasa BUD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Menerima daftar koreksi gaji, kartu gaji dan dokumen pendukung lainnya untuk dilakukan verifikasi perubahan gaji ke Kasubid.				<ul style="list-style-type: none"> '- Daftar koreksi gaji '- Kartu gaji '-Dokumen pendukung (SK Berkala, Naik Pangkat, masuk/tambah/keluar tunjangan Fungsional, Tunjangan Jabatan, Tambah Tunjangan Suami/istri, anak, keluar Tunjangan Suami/istri, anak, PNS Pindah masuk/keluar/meninggal/pensiun 	10 Menit	<ul style="list-style-type: none"> '- Daftar koreksi gaji '- Kartu gaji '-Dokumen pendukung (SK Berkala, Naik Pangkat, masuk/tambah/keluar tunjangan Fungsional, Tunjangan Jabatan, Tambah Tunjangan Suami/istri, anak, keluar Tunjangan Suami/istri, anak, PNS Pindah masuk/keluar/meninggal/pensiun 	
2.	Memeriksa kebenaran dokumen dan memparaf jika setuju diserahkan kepada staf untuk proses penerbitan SP2D gaji dan jika tidak setuju dikembalikan kepada OPD.				<ul style="list-style-type: none"> '- Daftar koreksi gaji '- Kartu gaji '-Dokumen pendukung (SK Berkala, Naik Pangkat, masuk/tambah/keluar tunjangan Fungsional, Tunjangan Jabatan, Tambah Tunjangan Suami/istri, anak, keluar Tunjangan Suami/istri, anak, PNS Pindah masuk/keluar/meninggal/pensiun 	10 Menit	Daftar koreksi gaji, kartu gaji dan Dokumen Pendukung yang sudah diparaf Kasubid.	
3.	Menerima SPP, SPM dan dokumen lainnya dari Bendahara OPD untuk proses penerbitan SP2D LS Gaji				Daftar koreksi gaji, kartu gaji dan Dokumen Pendukung yang sudah diparaf Kasubid.	10 menit	SPP, SPM dan Dokumen lainnya untuk proses SP2D LS Gaji.	

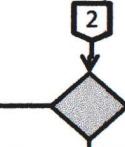
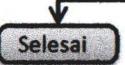


PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN KEUANGAN DAERAH
BIDANG PERBENDAHARAAN

Nomor SOP	59 Tahun 2024
Tanggal Pembuatan	23 Oktober 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Plt. Kepala Badan Keuangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, <i>Reksy</i> Drs. Benhard Menoh, MT
Judul SOP	Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dan Pemeriksaan Kebenaran Daftar Pengujian SP2D Belanja Langsung Barang dan Jasa

Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.Peraturan Pemerintah Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah.Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan KeuanganPeraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Nusa Tenggara TimurPeraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur setiap tahun diterbitkanPeraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 68 Tahun 2023 tentang Tata Cara Penatausahaan, Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara dan Penyampaianya serta Penerbitan Surat Perintah Membayar dan Surat Perintah Pencairan Dana.Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 120 Tahun 2022 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah.	Kualifikasi pelaksana : <ol style="list-style-type: none">Kuasa BUD:S1kepala sub bidang: S1Staf : SMA,D3 dan S1Memahami tata cara pelaksanaan APBDMampu mengoperasikan komputer, aplikasi dan mekanismenya
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none">SOP penanganan surat keluar.SOP penanganan surat masuk.	Peralatan/perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">Komputer/LaptopPrinter/ScannerJaringan InternetATKAplikasi SIPD RIAplikasi SIPKD
Peringatan Apabila pelaksanaan SOP Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dan Pemeriksaan Kebenaran Daftar Pengujian SP2D tidak dijalankan akan berakibat terlambatnya pencairan dana	Pencatatan dan pendataan : <ul style="list-style-type: none">- Dicantumkan dalam buku register SP2D- Disimpan sebagai data manual

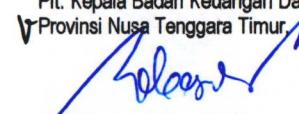
No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Analis Perbendahara	Kepala Sub Bidang	Kuasa BUD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Menerima, meregister dan melakukan verifikasi atas SPM dan dokumen kelengkapannya, serta melakukan pengujian pembayaran. Jika semua dokumen lengkap dan benar akan diajukan permohonan penerbitan SP2D ke Kuasa BUD melalui Kasubid.				- SPP, SPM dan dokumen Kelengkappnya - Form checklist SPP dan SPM	1 Jam	SPM dan dokumen kelengkapannya yang sudah diverifikasi - Lembar mohon persetujuan penerbitan SP2D	
2.	Memeriksa kebenaran permohonan penerbitan SP2D, menadatangani dan mengajukan kepada Kuasa BUD jika setuju dan jika tidak setuju dikembalikan kepada staf.				- SPM dan Dokumen Kelengkappnya yang sudah diverifikasi - lembaran mohon Persetujuan penerbitan SP2D	1 Jam	Lembar mohon persetujuan penerbitan SP2D yang sudah ditandatangani Kasubid	
3.	Memeriksa kebenaran permohonan penerbitan SP2D dan menadatangani jika setuju dan jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubid.				- SPM dan Dokumen Kelengkappnya yang sudah diverifikasi - lembaran mohon Persetujuan penerbitan SP2D yang sudah ditandatangani Kasubid	10 menit	Lembar mohon persetujuan penerbitan SP2D yang sudah ditandatangani Kuasa BUD	
4.	Meregister, mencetak, mencatat pada kartu kendali dan menyerahkan SP2D kepada Kasubid untuk diparaf.				- SPM dan Dokumen Kelengkappnya yang sudah diverifikasi - lembaran mohon Persetujuan penerbitan SP2D yang sudah ditandatangani Kuasa BUD	30 menit	- SP2D - Kartu Kendali SP2D - Register SP2D	
5.	Memeriksa kebenaran SP2D, memparaf dan mengajukan kepada Kuasa BUD jika setuju dan jika tidak setuju dikembalikan kepada staf.				- SP2D - Kartu Kendali SP2D - Register SP2D	10 menit	SP2D yang sudah diparaf Kasubid	

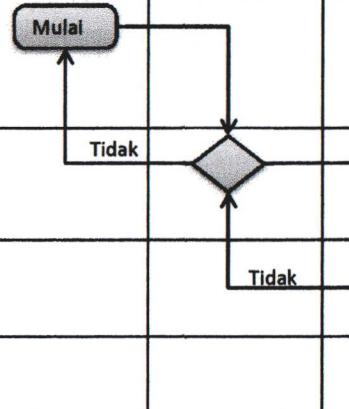
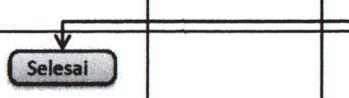
No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Analis Perbendahara	Kepala Sub Bidang	Kuasa BUD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
6.	Menandatangani SP2D yang telah diperiksa kebenarannya jika setuju diserahkan kepada staf dan jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubid.				- SP2D yang sudah diparaf Kasubid - Kartu kendali SP2D	10 menit	- SP2D yang sudah ditandatangani Kuasa BUD - Register SP2D	
7.	Menyerahkan SP2D yang sudah ditandatangani Kuasa BUD kepada Bendahara SKPD/Kasda dan mengarsipkan lembar SP2D, SPM dan dokumen kelengkapan lainnya.				- SP2D yang sudah ditandatangani Kuasa BUD - Register SP2D	30 menit	*Tanda terima -Dokumentasi arsip	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN KEUANGAN DAERAH

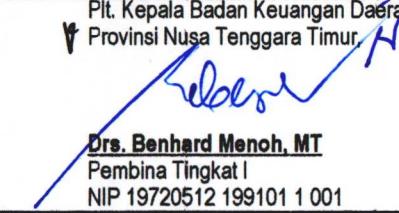
BIDANG PERBENDAHARAAN

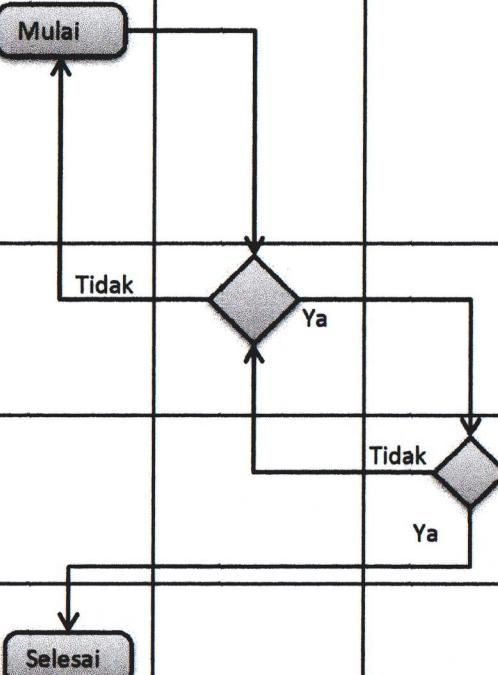
Nomor SOP	60 Tahun 2024
Tanggal Pembuatan	23 Oktober 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Pt. Kepala Badan Keuangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.  Drs. Benhard Menoh, MT Pembina Tingkat I NIP 19720512 199101 1 001
Judul SOP	Penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD) SKPD
Kualifikasi pelaksana :	<ul style="list-style-type: none">1. ASN2. Pendidikan Minimal S13. Memahami tata cara pelaksanaan APBD4. Mampu mengoperasikan komputer, aplikasi dan mekanismenya
Keterkaitan :	<p>Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</p> <p>Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 120 Tahun 2022 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah.</p> <p>Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 45 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur untuk Penyederhanaan Birokrasi.</p> <p>Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur</p> <p>Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 68 Tahun 2023 tentang Tata Cara Penatausahaan, Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara dan Penyampaiannya serta Penerbitan Surat Perintah Membayar dan Surat Perintah Pencairan Dana.</p>
Peralatan/perlengkapan :	<ul style="list-style-type: none">1. Komputer/Laptop2. Printer/Scanner3. Jaringan Internet4. ATK5. Aplikasi SIPD RI6. Aplikasi SIPKD
Peringatan	Apabila pelaksanaan SOP Penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD) SKPD tidak dijalankan akan berakibat terlambatnya penyediaan dana pada SKPD
Pencatatan dan pendataan :	<ul style="list-style-type: none">1. Dicantumkan dalam buku register SPD2. Disimpan sebagai data manual dan elektronik

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Analis Perbedahaaraan	Kepala Sub Bidang	Kuasa BUD	BUD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Mengambil data dan memverifikasi sesuai Dokumen Anggaran Kas. Jika semua dokumen lengkap dan benar akan dicetak SPD SKPD dan diajukan Kasubid.					Dokumen Anggaran Kas SKPD	1 Jam	SPD SKPD	
2.	Memeriksa kebenaran SPD SKPD. Jika setuju, maka memparaf dan mengajukan kepada Kuasa BUD. Jika Tidak setuju, maka dikembalikan untuk diperbaiki.					SPD SKPD	10 menit	SPD SKPD yang sudah diparaf Kasubid	
3.	Memeriksa kebenaran SPD SKPD. Jika setuju, maka memparaf dan mengajukan kepada BUD. Jika Tidak setuju, maka dikembalikan untuk diperbaiki.					SPD SKPD yang sudah diparaf Kasubid	10 menit	SPD SKPD yang sudah diparaf Kasubid dan Kuasa BUD	
4.	Memeriksa kebenaran SPD SKPD. Jika setuju, maka menandatangani SPD SKPD. Jika Tidak setuju, maka dikembalikan untuk diperbaiki.					SPD SKPD yang sudah diparaf Kasubid dan Kuasa BUD	30 menit	SPD SKPD yang sudah ditandatangani BUD	
5.	Meregister, menyerahkan SPD SKPD yang sudah ditandatangani BUD kepada Bendahara SKPD dan mengarsipkan SPD SKPD.					'- SPD SKPD yang sudah ditandatangani BUD - Register SPD'	10 menit	- Tanda Terima - Dokumentasi SPD SKPD	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN KEUANGAN DAERAH
BIDANG PERBENDAHARAAN

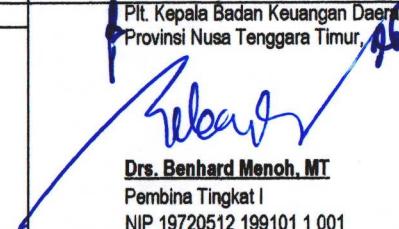
Nomor SOP	61 Tahun 2024
Tanggal Pembuatan	23 Oktober 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Plt. Kepala Badan Keuangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur  Drs. Benhard Menoh, MT Pembina Tingkat I NIP 19720512 199101 1 001
Judul SOP	Penerbitan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP)
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara.Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.Peraturan Pemerintah Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah.Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan KeuanganPeraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2024 tentang Perubahan Kesembilan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji PNS.Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Nusa Tenggara TimurPeraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 45 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur untuk Penyederhanaan Birokrasi.Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 63 Tahun 2023 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun Anggaran 2024.	<ol style="list-style-type: none">ASNPendidikan minimal S1Memahami tata cara pelaksanaan APBDMampu mengoperasikan komputer, aplikasi dan mekanismenya
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">SOP penanganan surat keluar.SOP penanganan surat masuk.	<ol style="list-style-type: none">Komputer/LaptopPrinter/ScannerJaringan InternetPrinter.Aplikasi Sim Gaji Taspen
Peringatan	Pencatatan dan pendataan :
Apabila pelaksanaan SOP Penerbitan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) tidak dijalankan akan berakibat terlambatnya gaji pensiunan ASN bersangkutan.	<ol style="list-style-type: none">Dicantumkan dalam buku register SKPPDisimpan sebagai data manual dan elektronik

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Analis Perbendaharaan	Kepala Sub Bidang	Kuasa BUD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Menerima dan memverifikasi kelengkapan berkas permohonan pengajuan penerbitan SKPP. Jika semua dokumen lengkap dan benar akan dicetak konsep SKPP dan diajukan ke Kuasa BUD melalui Kasubid.				<ul style="list-style-type: none"> - Fotocopy SK Pensiun sebanyak 4 lembar yang telah d ilegalisir oleh pejabat yang berwenang - Pas Foto bewarna sebanyak 4 lembar - Fotocopy Kartu Keluarga - Surat Keterangan Aktif Kuliah atau Sekolah bagi Anak yang berusia > 21 Tahun dan masih tertunjang 	20 menit	Konsep SKPP	Terkait Aplikasi SIM Gaji Taspen
2.	Memeriksa kebenaran konsep SKPP, memparaf dan mengajukan kepada Kuasa BUD jika setuju dan jika tidak setuju dikembalikan kepada staf.				Konsep SKPP	5 menit	SKPP yang sudah diparaf Kasubid	
3.	Memeriksa kebenaran SKPP dan menandatangani jika setuju dan jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubid.				SKPP yang sudah diparaf Kasubid	5 menit	SKPP yang sudah ditandatangani kuasa BUD	
4.	Meregister, menyerahkan SKPP yang sudah ditandatangani Kuasa BUD kepada ASN yang bersangkutan atau Bendahara SKPD serta mengarsipkan lembar SKPP dan dokumen kelengkapan lainnya.				<ul style="list-style-type: none"> - Buku Register SKPP - SKPP yang sudah ditandatangani kuasa BUD 	10 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Tanda terima - Dokumentasi SKPP 	



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

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

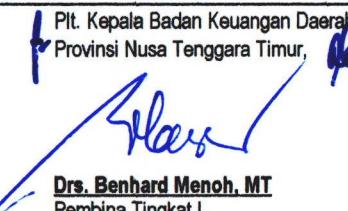
Dasar Hukum :	Nomor SOP	62 Tahun 2024
	Tanggal Pembuatan	14 Agustus 2020
	Tanggal Revisi	23 Oktober 2024
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Pj. Kepala Badan Keuangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Drs. Benhard Menoh, MT Pembina Tingkat I NIP 19720512 199101 1 001
Judul SOP	Usulan Ganti Uang Persediaan (GUP)	
Kualifikasi pelaksana :	<ul style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal S1.2. Memahami mekanisme pertanggungjawaban APBD3. Memahami teknis prosedural tambahan uang persediaan4. Memahami pengakuntansian belanja rutin	
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :	
<ul style="list-style-type: none">1. SOP penanganan surat keluar.2. SOP penanganan surat masuk.	<ul style="list-style-type: none">1. ATK.2. Komputer.3. Printer.4. Aplikasi SIPKD5. Berita Acara Rekonsiliasi	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan :	
Batasan permintaan Ganti Uang Persediaan oleh masing - masing SKPD adalah 3 (tiga) kali dalam satu bulan	<ul style="list-style-type: none">1. Berita Acara Hasil Rekonsiliasi2. Dokumen SPJ3. 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 gant <small>i</small> uang persediaan.						SPJ Fungsional, LPJ, BKU, Buku Pajak, Surat Pernyataan PPK dan Rekening Koran (Bukti setoran apabila diperlukan)	1 - 2 Jam	Konsep Berita Acara Rekonsiliasi SPJ, BKU, LPJ, Pajak dan RC Bank antara Badan Keuangan Daerah dengan SKPD terkait	
2.	Mengesahkan hasil rekonsiliasi SPJ, BKU, LPJ, Pajak dan RC Bank antara Tim Kerja dengan SKPD terkait, sebagai salah satu kelengkapan administrasi dalam rangka permintaan gant <small>i</small> uang persediaan oleh SKPD terkait.						SPJ Fungsional, LPJ, BKU, Buku Pajak, Surat Pernyataan PPK dan Rekening Koran (Bukti setoran apabila diperlukan)	10 menit	Berita Acara Rekonsiliasi SPJ, BKU, LPJ, Pajak dan RC Bank antara Badan Keuangan Daerah dengan SKPD terkait	
3.	Mengusulkan permintaan pengantian uang persediaan kepada Bidang Perbendaharaan untuk diproses lebih lanjut						Usulan permintaan gant <small>i</small> uang Berta SPJ Fungsional, LPJ, BKU, Buku Pajak, Surat Pernyataan PPK dan Rekening Koran (Bukti setoran apabila diperlukan)	20 Menit	Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) Ganti uang beserta dokumen kelengkapan lainnya	
4.	Memeriksa SPP dan SPM. Apabila setuju, memberikan penomoran dan penaggalan sekaligus memverifikasi dokumen usulan permintaan gant <small>i</small> uang persediaan yang diajukan oleh SKPD terkait. Apabila tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki.				Tidak	Ya	Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) Ganti uang beserta dokumen kelengkapan lainnya	30 s/d 50 Menit	Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) Ganti uang beserta dokumen kelengkapan lainnya yang telah terverifikasi	
5.	Memeriksa SPP dan SPM. Apabila setuju, memberikan persetujuan terhadap SPP dan SPM gant <small>i</small> uang beserta dokumen kelengkapan lainnya yang telah terverifikasi untuk diproses lebih lanjut. Apabila tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki.				Tidak	Ya	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 gant <small>i</small> uang persediaan SKPD	
7.	Menerima Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) sebagai gant <small>i</small> uang persediaan SKPD untuk diproses lebih lanjut.						Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) sebagai gant <small>i</small> uang persediaan SKPD	30 Menit s/d 60 Menit	Penggantian Uang Persediaan SKPD	



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

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

Nomor SOP	63 Tahun 2024
Tanggal Pembuatan	14 Agustus 2020
Tanggal Revisi	23 Oktober 2024
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	<p>Plt. Kepala Badan Keuangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, </p> <p>Drs. Benhard Menoh, MT Pembina Tingkat I NIP 19720512 199101 1 001</p>
Judul SOP	Usulan Tambahan Uang Persediaan (TUP)

Dasar Hukum :

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

Kualifikasi pelaksana :

- Pendidikan minimal S1.
- Memahami mekanisme pertanggungjawaban APBD
- Memahami teknis prosedural tambahan uang persediaan
- Memahami pengakuntansian belanja rutin

Keterkaitan :

- SOP penanganan surat keluar.
- SOP penanganan surat masuk.

Peralatan/perlengkapan :

- ATK.
- Komputer.
- Printer.
- Aplikasi SIPKD
- Surat persetujuan TUP

Peringatan

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

Pencatatan dan pendataan :

- Surat persetujuan TUP
- Dokumen SPJ
- Kertas Kerja

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		SKPD	Tim Kerja		Para Kasubid dibidang Akuntansi Dan pelaporan	Kepala Bidang Akuntansi Dan Pelaporan	Kepala Bidang Pembendaharaan	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
			Pelaksana Fungsional Umum/Tim kerja									
1	2	3	4	5	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 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		
3.	Membaca dan mencermati sekaligus memberikan arahan tertulis/disposisi terhadap surat permohonan pengajuan tambahan uang persediaan dari SKPD sesuai dengan arahan tertulis disposisi dari Kepala Badan							Surat permohonan dari pimpinan SKPD dilampiri dengan TOR kegiatan mendesak yang akan dilaksanakan serta rincian besaran tambahan 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 dari SKPD sesuai dengan arahan tertulis disposisi dari Kepala Badan							Surat permohonan dari pimpinan SKPD dilampiri dengan TOR kegiatan mendesak yang akan dilaksanakan serta rincian besaran tambahan 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 Badan Keuangan Daerah		
5.	Menindaklanjuti surat permohonan pengajuan tambahan uang persediaan dari SKPD sesuai dengan petunjuk teknis dari Kepala Sub Bidang							Surat permohonan dari pimpinan SKPD dilampiri dengan TOR kegiatan mendesak yang akan dilaksanakan serta rincian besaran tambahan uang yang dibutuhkan	30 Menit	Draf 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) dari SKPD yang diajukan.Apabila tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki		Tidak					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	Draf 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) dari SKPD yang diajukan.Apabila tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki							Surat permohonan dari pimpinan SKPD dilampiri dengan TOR kegiatan mendesak yang akan dilaksanakan serta rincian besaran tambahan uang yang telah terverifikasi oleh tim kerja	10 Menit	Draf surat Kepala Badan Keuangan Daerah Kepada Pimpinan SKPD berkaitan dengan permohonan pengajuan Tambahan Uang Persediaan		

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		SKPD	Tim Kerja		Para Kepala dibidang Akuntansi Dan pelaporan	Kepala Bidang Akuntansi Dan Pelaporan	Kepala Bidang Pembendaharaan	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
			Pelaksana Fungsional Umum/Tim kerja									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
8.	Mencermati dan mengoreksi. Apabila setuju, menandatangani surat Kepala Badan Keuangan Daerah Kepada Pimpinan SKPD, berkaitan dengan permohonan Tambahan Uang Persediaan (TUP) yang diajukan. Apabila tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki.				2	Tidak	1	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 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 diperbaikan		Tidak				2	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		
					selesai							



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

Nomor SOP	64 Tahun 2024
Tanggal Pembuatan	14 Agustus 2020
Tanggal Revisi	23 Oktober 2024
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Pit. Kepala Badan Keuangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Drs. Benhard Menoh, MT Pembina Tingkat I NIP 19720512 199101 1 001
Judul SOP	Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;Undang-undang (UU) Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Bendahara;Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 2 Tahun 2022 tentang Pengelolaan keuangan Daerah;Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 120 Tahun 2022 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah;Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 121 Tahun 2022 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah;Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 122 Tahun 2022 tentang Sistem Dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah.	Kualifikasi pelaksana : <ol style="list-style-type: none">Pendidikan minimal S1.Memahami sistematika laporan realisasi.Memahami Teknis penyusunan Laporan Realisasi.Memahami mekanisme pertanggungjawaban APBD.
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none">SOP penanganan surat keluar.SOP penanganan surat masuk.SOP Ganti Uang Persediaan (GUP)SOP Tambah Uang Persediaan (TUP)	Peralatan/perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">ATKKomputerPrinterAplikasi SIPKD
Peringatan Apabila standar operasional prosedur penyusunan laporan keuangan pemda tidak dipatuhi maka akan berdampak pada ketidak tepatan waktu penyampaian laporan keuangan pemda dan kualitas laporan keuangan pemda	Pencatatan dan pendataan : <ol style="list-style-type: none">Dokumen SPJKertas kerja

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana fungsional umum/tim kerja	Pelaksana							Mutu Baku		
			Tim Kerja							Kelengkapan	Waktu	Output
			Para Kasubid di bidang akuntansi dan pelaporan	Kepala Bidang Akuntansi Dan Pelaporan	Kepala Badan	Asisten II	Sekretaris Daerah	Gubernur				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1.	Mengumpulkan,menganalisis menyusun dan menyampaikan laporan realisasi pendapatan dan belanja perangkat daerah setiap bulan triwulan dan semester								Laporan realisasi anggaran bulanan triwulan dan semester serta surat pengantar	30 Menit	Laporan realisasi pendapatan dan belanja perangkat daerah dan pembayaran untuk periode bulanan triwulan dan semester serta surat	
2.	Melakukan rekonsiliasi dan koordinasi laporan realisasi pendapatan dan belanja dari masing-masing perangkat daerah menjadi konsep laporan realisasi belanja dan pendapatan pemerintah provinsi NTT								Laporan realisasi pendapatan dan belanja perangkat daerah dan pembayaran untuk periode bulanan triwulan dan semester serta surat pengantar	30 Menit	Konsep laporan realisasi pendapatan,belanja dan pembayaran APBN Periode Bulanan,triwulan dan semester serta surat pertangannya	
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 pembayaran APBN Periode Bulanan,triwulan dan semester serta surat pengantarnya	30 Menit	Konsep laporan realisasi pendapatan,belanja dan pembayaran APBN Periode Bulanan,triwulan dan semester serta surat pertangannya	
4.	Memeriksa konsep laporan realisasi pendapatan dan belanja pemerintah provinsi NTT jika setuju memaraf dan meneruskan kepada asisten II jika tidak setuju mengembalikan kepada kepala bidang akuntansi dan pelaporan untuk di perbaiki								Konsep laporan realisasi pendapatan,belanja dan pembayaran APBN Periode Bulanan,triwulan dan semester serta surat pengantarnya	10 Menit	Konsep laporan realisasi pendapatan,belanja dan pembayaran APBN Periode Bulanan,triwulan dan semester serta surat pertangannya	
5.	Memeriksa konsep laporan realisasi pendapatan dan belanja pemerintah provinsi NTT jika setuju memaraf dan meneruskan kepada Sekertaris daerah jika tidak setuju mengembalikan kepada kepala badan untuk di perbaiki								Konsep laporan realisasi pendapatan,belanja dan pembayaran APBN Periode Bulanan,triwulan dan semester serta surat pengantarnya	10 Menit	Laporan realisasi pendapatan belanjan dan pembayaran APBN periode Bulanan,triwulan dan senester	
6.	Memeriksa konsep laporan realisasi pendapatan dan belanja pemerintah provinsi NTT jika setuju memaraf dan meneruskan kepada gubernur jika tidak setuju mengembalikan kepada asisten II untuk diperbaiki								Laporan realisasi pendapatan belanjadan pembayaran APBN periode Bulanan,triwulan dan semester	10 Menit	Laporan realisasi pendapatan belanjan dan pembayaran APBN periode Bulanan,triwulan dan senester	
7.	Memeriksa konsep laporan realisasi pendapatan dan belanja pemerintah provinsi NTT jika setuju memaraf dan memberikan arahan tindak lanjut kepada sekertaris daerah jika tidak setuju mengembalikan sekertaris daerah untuk di perbaiki								Laporan realisasi pendapatan belanjadan pembayaran APBN periode Bulanan,triwulan dan semester	30 Menit	Laporan realisasi pendapatan belanjan dan pembayaran APBN periode Bulanan,triwulan dan senester	
8.	Membaca laporan realisasi pendapatan dan belanja pemerintah provinsi NTT serta memberikan petunjuk Asisten								Laporan realisasi pendapatan belanjadan pembayaran APBN periode Bulanan,triwulan dan semester	10 Menit	Laporan realisasi pendapatan belanjan dan pembayaran APBN periode Bulanan,triwulan dan senester	

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



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BANDAR KEUANGAN DAERAH

BIDANG PEMBINAAN KEUANGAN KABUPATEN/KOTA

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

Nomor SOP	65 Tahun 2024
Tanggal Pembuatan	14 Agustus 2020
Tanggal Revisi	23 Oktober 2024
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 SEKRETARIS DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR, Kosmas D. Lana, SH.,M.Si Pembina Utama (IV/e) Nip. 19650927 199011 1 004
Judul SOP	Penyusunan Keputusan Gubernur Tentang Hasil Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang APBD Kabupaten/Kota dan Rancangan Peraturan Bupati/Walikota Tentang Penjabaran APBD

Dasar Hukum

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

Kualifikasi pelaksana :

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

Keterkaitan

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

Peralatan/perlengkapan :

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

Peringatan

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

Pencatatan dan pendataan :

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

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan	Kabid PKKK	Seluruh Kasubid Pembinaan dan Evaluasi	Tim Evaluasi	Asisten III	Sekretaris Daerah	Wakil Gubernur	Gubernur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Memerintahkan Kabid PKKK untuk menyusun konsep keputusan Gubernur tentang hasil evaluasi									Dokumen Hasil Evaluasi	5 Menit	Dokumen Hasil Evaluasi	
2	Menugaskan Para Kasubid Pembinaan dan Evaluasi untuk menyusun konsep keputusan Gubernur tentang hasil evaluasi									Dokumen Hasil Evaluasi	5 Menit	Dokumen Hasil Evaluasi	
3	Menugaskan Tim Evaluasi untuk menyusun konsep keputusan Gubernur tentang hasil evaluasi									Dokumen Hasil Evaluasi	5 Menit	Dokumen Hasil Evaluasi	
4	Menyusun konsep keputusan Gubernur tentang hasil evaluasi dan menyampaikan kepada Kasubid wilayah terkait									Dokumen Hasil Evaluasi	2 Hari	Konsep Keputusan Gubernur	
5	Memeriksa draft keputusan Gubernur. Jika setuju, menyampaikan kepada Kabid PKKK. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki.									-Konsep Keputusan Gubernur -Dokumen Evaluasi -BAPD	1 Hari	Draft Keputusan Gubernur	
6	Memeriksa draft keputusan Gubernur. Jika setuju, meneruskan kepada Kepala Badan. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki.									Draft Keputusan Gubernur	1 Hari	Draft Keputusan Gubernur	
7	Memeriksa draft keputusan Gubernur. Jika setuju, memaraf dan menyampaikan kepada Asisten III. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki.									Draft Keputusan Gubernur	3 Jam	Rancangan Keputusan Gubernur	
8	Memeriksa rancangan keputusan Gubernur. Jika setuju, memaraf dan menyampaikan kepada Sekretaris Daerah. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki.									Rancangan Keputusan Gubernur	1 Hari	Rancangan Keputusan Gubernur	
9	Memeriksa rancangan Keputusan Gubernur. Jika setuju, memaraf dan menyampaikan kepada Wakil Gubernur. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki.									Rancangan Keputusan Gubernur	1 Jam	Rancangan Keputusan Gubernur	
10	Memeriksa rancangan Keputusan Gubernur. Jika setuju, memaraf dan selanjutnya disampaikan kepada Gubernur. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki.									Rancangan Keputusan Gubernur	1 Jam	Rancangan Keputusan Gubernur	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan	Kabid PKKK	Seluruh Kasubid Pembinaan dan Evaluasi	Tim Evaluasi	Asisten III	Sekretaris Daerah	Wakil Gubernur	Gubernur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
11	Memeriksa rancangan Keputusan Gubernur. Jika setuju, menetapkan keputusan Gubernur. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki.							1	2	Rancangan Keputusan Gubernur	1 Jam	Keputusan Gubernur	
12	Mendistribusikan Keputusan Gubernur kepada TAPD Kab/Kota dan mendokumentasikan.				↓				Ya	Keputusan Gubernur	1 Jam	Keputusan Gubernur tersampaikan dan bukti dokumentasi	



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

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

		Nomor SOP	66 Tahun 2024		
		Tanggal Pembuatan	14 Agustus 2020		
		Tanggal Revisi	23 Oktober 2024		
		Tanggal Efektif			
Disahkan oleh		SEKRETARIS DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR, 			
		Kosmas D. Lana, SH.,M.Si Pembina Utama (IV/e) Nip. 19650927 199011 1 004			
Judul SOP	Penyusunan Keputusan Gubernur Tentang Hasil Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota dan Rancangan Peraturan Bupati/Walikota Tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD				
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana : <ul style="list-style-type: none">1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah2 Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah3 Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 33 Tahun 2018 tentang Pelaksanaan Tugas dan Wewenang Gubernur Sebagai Wakil Pemerintah Pusat4 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.5 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025.6 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.7 Permendagri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah8 Permendagri Nomor 9 Tahun 2021 tentang Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.9 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.10 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.				
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan : <ul style="list-style-type: none">1. SOP Penanganan Surat Masuk2. SOP Penanganan Surat Keluar3. SOP Pembahasan Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota dan Rancangan Peraturan Bupati/Walikota Tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD.1. ATK.2. Komputer.3. Berita acara kelengkapan dokumen4. Printer.				
Peringatan	Pencatatan dan pendataan : <ul style="list-style-type: none">1 Batas waktu evaluasi oleh Pemerintah Provinsi NTT adalah selambat lambatnya 15 hari kerja sejak dokumen evaluasi dinyatakan lengkap dan Sah.1 Berita acara kelengkapan dokumen2 Checklist kelengkapan dokumen3 kertas kerja				

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan	Kabid PKKK	Seluruh Kasubid Pembinaan dan Evaluasi	Tim Evaluasi	Asisten III	Sekretaris Daerah	Wakil Gubernur	Gubernur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Memerintahkan Kabid PKKK untuk menyusun konsep keputusan Gubernur tentang hasil evaluasi									Dokumen Hasil Evaluasi	5 Menit	Dokumen Hasil Evaluasi	
2	Menugaskan Para Kasubid Pembinaan dan Evaluasi untuk menyusun konsep keputusan Gubernur tentang hasil evaluasi									Dokumen Hasil Evaluasi	5 Menit	Dokumen Hasil Evaluasi	
3	Menugaskan Tim Evaluasi untuk menyusun konsep keputusan Gubernur tentang hasil evaluasi									Dokumen Hasil Evaluasi	5 Menit	Dokumen Hasil Evaluasi	
4	Menyusun konsep keputusan Gubernur tentang hasil evaluasi dan menyampaikan kepada Kasubid wilayah terkait									Dokumen Hasil Evaluasi	2 Hari	Konsep Keputusan Gubernur	
5	Memeriksa draft keputusan Gubernur. Jika setuju, menyampaikan kepada Kabid PKKK. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki.									-Konsep Keputusan Gubernur -Dokumen Evaluasi -BAPD	1 Hari	Draft Keputusan Gubernur	
6	Memeriksa draft keputusan Gubernur. Jika setuju, meneruskan kepada Kepala Badan. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki.									Draft Keputusan Gubernur	1 Hari	Draft Keputusan Gubernur	
7	Memeriksa draft keputusan Gubernur. Jika setuju, memaraf dan menyampaikan kepada Asisten III. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki.									Draft Keputusan Gubernur	3 Jam	Rancangan Keputusan Gubernur	
8	Memeriksa rancangan keputusan Gubernur. Jika setuju, memaraf dan menyampaikan kepada Sekretaris Daerah. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki.									Rancangan Keputusan Gubernur	1 Hari	Rancangan Keputusan Gubernur	
9	Memeriksa rancangan Keputusan Gubernur. Jika setuju, memaraf dan menyampaikan kepada Wakil Gubernur. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki.									Rancangan Keputusan Gubernur	1 Jam	Rancangan Keputusan Gubernur	
10	Memeriksa rancangan Keputusan Gubernur. Jika setuju, memaraf dan selanjutnya disampaikan kepada Gubernur. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki.									Rancangan Keputusan Gubernur	1 Jam	Rancangan Keputusan Gubernur	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan	Kabid PKKK	Seluruh Kasubid Pembinaan dan Evaluasi	Tim Evaluasi	Asisten III	Sekretaris Daerah	Wakil Gubernur	Gubernur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
11	Memeriksa rancangan Keputusan Gubernur. Jika setuju, menetapkan keputusan Gubernur. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki.							□ ↑	□ ↓	Rancangan Keputusan Gubernur	1 Jam	Keputusan Gubernur	
12	Mendistribusikan Keputusan Gubernur kepada TAPD Kab/Kota dan mendokumentasikan.				↓				Ya	Keputusan Gubernur	1 Jam	Keputusan Gubernur tersampaikan dan bukti dokumentasi	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BANDAR KEUANGAN DAERAH

BIDANG PEMBINAAN KEUANGAN KABUPATEN/KOTA

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

Nomor SOP	67 Tahun 2024
Tanggal Pembuatan	14 Agustus 2020
Tanggal Revisi	23 Oktober 2024
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 SEKRETARIS DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR,  Kosmas D. Lana, SH.,M.Si Pembina Utama (IV/e) Nip. 19650927 199011 1 004
Judul SOP	Penyusunan Keputusan Gubernur Tentang Hasil Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Perubahan APBD Kabupaten/Kota dan Rancangan Peraturan Bupati/Walikota Tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana : <ul style="list-style-type: none">1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah2 Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah3 Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 33 Tahun 2018 tentang Pelaksanaan Tugas dan Wewenang Gubernur Sebagai Wakil Pemerintah Pusat4 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.5 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025.6 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah7 Permendagri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah8 Permendagri Nomor 9 Tahun 2021 tentang Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.9 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.10 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan : <ul style="list-style-type: none">1. ATK.2. Komputer.3. Berita acara kelengkapan dokumen4. Printer.
Peringatan Batas waktu evaluasi oleh Pemerintah Provinsi NTT adalah selambat lambatnya 15 hari kerja sejak dokumen evaluasi dinyatakan lengkap.	Pencatatan dan pendataan : <ul style="list-style-type: none">1 Berita acara kelengkapan dokumen2 Checklist kelengkapan dokumen3 kertas kerja

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

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku				Keterangan
		Kepala Badan	Kabid PKKK	Seluruh Kasubid Pembinaan dan Evaluasi	Tim Evaluasi	Asisten III	Sekretaris Daerah	Wakil Gubernur	Gubernur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
10	Memeriksa rancangan Keputusan Gubernur. Jika setuju, memaraf dan selanjutnya disampaikan kepada Gubernur. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki.						<input type="checkbox"/> Tidak	<input type="checkbox"/>	Ya	Rancangan Keputusan Gubernur	1 Jam	Rancangan Keputusan Gubernur	
11	Memeriksa rancangan Keputusan Gubernur. Jika setuju, menetapkan keputusan Gubernur. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki.							<input type="checkbox"/> Tidak	<input type="checkbox"/>	Rancangan Keputusan Gubernur	1 Jam	Keputusan Gubernur	
12	Mendistribusikan Keputusan Gubernur kepada TAPD Kab/Kota dan mendokumentasikan.							Ya		Keputusan Gubernur	1 Jam	Keputusan Gubernur tersampaikan dan bukti dokumentasi	



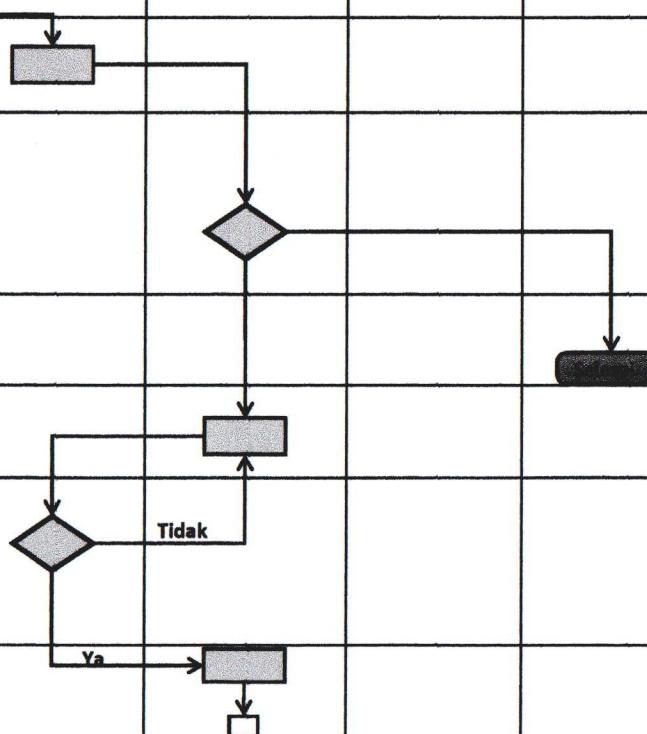
PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BANDAR KEUANGAN DAERAH
BIDANG PEMBINAAN KEUANGAN KABUPATEN/KOTA

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

Nomor SOP	68 Tahun 2024
Tanggal Pembuatan	14 Agustus 2020
Tanggal Revisi	23 Oktober 2024
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Pit. Kepala Badan Keuangan Daerah
	Drs. Benhard Menoh, MT Pembina Tingkat I NIP 19720512 199101 1 001
Judul SOP	Pembahasan Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang APBD Kabupaten/Kota dan Rancangan Peraturan Bupati/Walikota Tentang Penjabaran APBD Kabupaten/Kota

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana :
1 Undang-undang (UU) Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2 Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 3 Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 33 Tahun 2018 tentang Pelaksanaan Tugas dan Wewenang Gubernur Sebagai Wakil Pemerintah Pusat 4 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah. 5 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025. 6 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 7 Permendagri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah 8 Permendagri Nomor 9 Tahun 2021 tentang Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah. 9 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 10 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	1 Pendidikan minimal S1 2 Menguasai Ketentuan terkait Ranperda/Ranperkada APBD 3 Menguasai Tata Kelola Keuangan Daerah 4 Menguasai penggunaan Komputer 5 Memiliki kemampuan analikal yang baik 6 Memiliki kemampuan verbal yang memadai
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan :
1. SOP Penanganan Surat Masuk 2. SOP Penanganan Surat Keluar 3. SOP Tim Kerja	1. ATK. 2. Komputer. 3. Berita acara kelengkapan dokumen 4. Printer.
Peringatan	Pencatatan dan pendataan :
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	Kasubid Pembinaan dan Evaluasi Wilayah I dan II	Tim Evaluasi	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Memerintahkan Kabid PKKK untuk memulai proses Evaluasi rancangan Perda/Perkada tentang APBD Kab/Kota.						- Berita acara penerimaan dokumen - Dokumen evaluasi lengkap sesuai edaran Gubernur	10 Menit	Disposisi	
2	Menugaskan Para Kasubid Pembinaan dan Evaluasi untuk melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen evaluasi.						Disposisi	10 Menit	Disposisi	
3	Memeriksa kelengkapan dokumen evaluasi. Jika lengkap melanjutkan proses evaluasi. Jika tidak lengkap dikembalikan kepada TAPD Kab/Kota untuk dilengkapi dan kembali ke tahap awal.						- Disposisi - Dokumen evaluasi lengkap	4 Jam	- Kertas Kerja Kelengkapan Dokumen Evaluasi - Draft Berita Acara kelengkapan dokumen evaluasi	
4	Mengembalikan ke TAPD Kab/Kota untuk dilengkapi.						Dokumentasi evaluasi lengkap	10 Menit	Kertas Kerja Kelengkapan Dokumen Evaluasi	
5	Menyampaikan draft berita acara kelengkapan dokumen kepada Kabid PKKK.						Draft Berita Acara kelengkapan dokumen evaluasi	10 Menit	Draft Berita Acara kelengkapan dokumen evaluasi	
6	Memeriksa draft berita acara kelengkapan dokumen evaluasi. Jika setuju menugaskan para Kasubid Pembinaan dan Evaluasi untuk melakukan evaluasi. Jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki.						Draft Berita Acara kelengkapan dokumen evaluasi	1 Jam	Berita Acara kelengkapan dokumen evaluasi	
7	Memerintahkan Tim Evaluasi untuk melakukan evaluasi						- Disposisi - Dokumen evaluasi lengkap	15 Menit	- Disposisi - Dokumen evaluasi lengkap	



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



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

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

Nomor SOP	69 Tahun 2024
Tanggal Pembuatan	14 Agustus 2020
Tanggal Revisi	23 Oktober 2024
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Pit. Kepala Badan Keuangan Daerah
	Drs. Benhard Menoh, MT Pembina Tingkat I NIP 19720512 199101 1 001
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

Dasar Hukum

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

Kualifikasi pelaksana :

- Pendidikan minimal S1
- Menguasai Ketentuan terkait Ranperda/Ranperkada APBD
- Menguasai Tata Kelola Keuangan Daerah
- Menguasai penggunaan Komputer
- Memiliki kemampuan analikal yang baik
- Memiliki kemampuan verbal yang memadai

Keterkaitan

- SOP Penanganan Surat Masuk
- SOP Penanganan Surat Keluar
- SOP Tim Kerja

Peralatan/perlengkapan :

- ATK.
- Komputer.
- Berita acara kelengkapan dokumen
- Printer.

Peringatan

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

Pencatatan dan pendataan :

- Berita acara kelengkapan dokumen
- Checklist kelengkapan dokumen
- kertas kerja

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

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan	Kabid PKKK	Kasubid Pembinaan dan Evaluasi Wilayah I dan II	Tim Evaluasi	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
8	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.			5	6	7	Dokumentasi evaluasi lengkap	2 Hari	Kertas Kerja pemeriksaan aspek kepatuhan administrasi dan legalitas	
9	Menyelenggarakan rapat teknis bersama TAPD Kab/Kota untuk mengumpulkan informasi tambahan.			6	7	8	-Kertas Kerja pemeriksaan aspek kepatuhan administrasi dan legalitas -Catatan / Bahan Evaluasi	1 hari	Catatan tambahan	
10	Menyusun konsep pemaparan hasil evaluasi dan menyerahkan kepada para Kasubid Pembinaan dan Evaluasi.			7	8	9	-Kertas kerja kelengkapan dokumen evaluasi -Kertas Kerja pemeriksaan aspek kepatuhan administrasi dan legalitas -Kertas kerja pemeriksaan aspek kebijakan dan struktur Ranperda dan Ranperkada Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD -Catatan tambahan	2 Hari	Konsep pemaparan hasil evaluasi	
11	Memeriksa konsep hasil evaluasi. Jika setuju, memaraf dan meneruskan kepada Kabid PKKK. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki.			8	9	10	Konsep pemaparan hasil evaluasi	1 Hari	Draft Pemaparan Hasil Evaluasi	
12	Memeriksa konsep hasil evaluasi. Jika setuju, memaraf dan meneruskan kepada Kepala Badan. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki.	1	2	Ya	Ya	Tidak	Draf Keputusan Gubernur tentang Hasil Evaluasi	1 Hari	Draf Keputusan Gubernur tentang Hasil Evaluasi terverifikasi Kabid	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan	Kabid PKKK	Kasubid Pembinaan dan Evaluasi Wilayah I dan II	Tim Evaluasi	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
13	Memeriksa konsep hasil evaluasi. Jika setuju, menandatangani. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki.						Draf Keputusan Gubernur tentang Hasil Evaluasi terverifikasi Kabid	3 Jam	Dokumen Pemaparan Hasil Evaluasi terverifikasi oleh Kepala Badan	
14	Hasil Evaluasi tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kab/Kota.						Dokumen Hasil Evaluasi	1 hari	Dokumen Pemaparan Hasil Evaluasi terverifikasi	



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

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

Nomor SOP	70 Tahun 2024
Tanggal Pembuatan	14 Agustus 2020
Tanggal Revisi	23 Oktober 2024
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Plt. Kepala Badan Keuangan Daerah  Drs. Benhard Menoh, MT Pembina Tingkat I NIP 19720512 199101 1 001
Judul SOP	Pembahasan Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Perubahan APBD Kabupaten/Kota dan Rancangan Peraturan Bupati/Walikota Tentang Penjabaran Perubahan APBD Kabupaten/Kota

Dasar Hukum

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

Kualifikasi pelaksana :

- Pendidikan minimal S1
- Menguasai Ketentuan terkait Ranperda/Ranperkada APBD
- Menguasai Tata Kelola Keuangan Daerah
- Menguasai penggunaan Komputer
- Memiliki kemampuan analikal yang baik
- Memiliki kemampuan verbal yang memadai

Keterkaitan

- SOP Penanganan Surat Masuk
- SOP Penanganan Surat Keluar
- SOP Tim Kerja

Peralatan/perlengkapan :

- ATK.
- Komputer.
- Berita acara kelengkapan dokumen
- Printer.

Peringatan

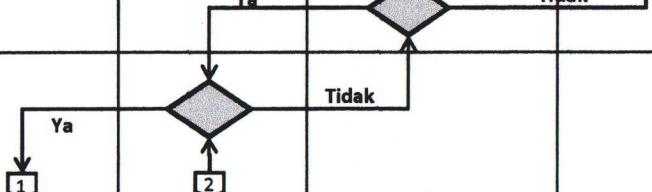
Batas waktu evaluasi oleh Pemerintah Provinsi NTT adalah selambat lambatnya 15 hari kerja sejak dokumen evaluasi dinyatakan lengkap dan Sah.

Pencatatan dan pendataan :

- Berita acara kelengkapan dokumen
- Checklist kelengkapan dokumen
- 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	7	8	9	10	11
1	Memerintahkan Kabid PKKK untuk memulai proses Evaluasi rancangan Perda/Perkada tentang Perubahan 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 pemeriksaan kelengkapan dokumen evaluasi.						Disposisi	10 Menit	Disposisi	
3	Memeriksa kelengkapan dokumen evaluasi. Jika lengkap melanjutkan proses evaluasi. Jika tidak lengkap dikembalikan kepada TAPD Kab/Kota untuk dilengkapi dan kembali ke tahap awal.						- Disposisi - Dokumen evaluasi lengkap	4 Jam	- Kertas Kerja Kelengkapan Dokumen Evaluasi - Draft Berita Acara kelengkapan dokumen evaluasi	
4	Mengembalikan ke TAPD Kab/Kota untuk dilengkapi.						Dokumentasi evaluasi lengkap	10 Menit	Kertas Kerja Kelengkapan Dokumen Evaluasi	
5	Menyampaikan draft berita acara kelengkapan dokumen kepada Kabid PKKK.						Draft Berita Acara kelengkapan dokumen evaluasi	10 Menit	Draft Berita Acara kelengkapan dokumen evaluasi	
6	Memeriksa draft berita acara kelengkapan dokumen evaluasi. Jika setuju menugaskan para Kasubid Pembinaan dan Evaluasi untuk melakukan evaluasi. Jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki.						Draft Berita Acara kelengkapan dokumen evaluasi	1 Jam	Berita Acara kelengkapan dokumen evaluasi	
7	Memerintahkan Tim Evaluasi untuk melakukan evaluasi						- Disposisi - Dokumen evaluasi lengkap	15 Menit	- Disposisi - Dokumen evaluasi lengkap	

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



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
13	Memeriksa konsep hasil evaluasi. Jika setuju, menandatangani. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki.						Draft Keputusan Gubernur tentang Hasil Evaluasi terverifikasi oleh Kabid	3 Jam	Dokumen Pemaparan Hasil Evaluasi terverifikasi oleh Kepala Badan	
14	Hasil evaluasi tentang perubahan APBD Kabupaten/Kota.						Dokumen Hasil Evaluasi	1 hari	Dokumen Pemaparan Hasil Evaluasi terverifikasi	

PJ.GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

ANDRIKO NOTO SUSANTO

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



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIS DAERAH
BADAN KEUANGAN DAERAH

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

Nomor SOP : 71 Tahun 2024 Tanggal Pembuatan : 23 Oktober 2024 Tanggal Revisi : Tanggal Pengesahan :	 SEKRETARIS DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR , Kosmas D. Lana, SH.,M.Si Pembina Utama (IV/e) Nip. 19650927 199011 1 004
Disahkan Oleh	Judul SOP Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan DaerahPeraturan Menteri Dalam Negeri tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang diterbitkan setiap tahun.Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang diterbitkan setiap tahun.Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang diterbitkan setiap tahun.	<ol style="list-style-type: none">ASN Badan Keuangan Daerah khususnya Bidang Anggaran;Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Badan Keuangan Daerah (Bidang Anggaran);Memahami Struktur Organisasi dan Tata Kerja dan Satuan Kerja Perangkat Daerah;Menguasai Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">SOP Penanganan Surat MasukSOP Penanganan Surat KeluarSOP Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah	<ol style="list-style-type: none">Buku Agenda Dokumen MasukKomputer/Laptop dan Printer/ Proyektor (LCD)Alat Tulis KantorRencana Pembangunan Jangka Menengah DaerahRencana Kerja Perangkat Daerah
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan terjadi keterlambatan dalam pelaksanaan kegiatan di OPD dan Target Indikator Kinerja tidak mencapai target.	<ol style="list-style-type: none">Mengagendakan kelengkapan berkas pengusulan RKA SKPDMengagendakan proses penelaahan usulan RKA SKPDMengagendakan Nota Kesepakatan Antara Pemerintah dan DPRD tentang Kebijakan Umum AnggaranMengagendakan Nota Kesepakatan Antara Pemerintah dan DPRD tentang Prioritas Plafon Anggaran Sementara

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



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN KEUANGAN DAERAH

BIDANG ANGGARAN

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

Nomor SOP	72 Tahun 2024
Tanggal Pembuatan	23 Oktober 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 SEKRETARIS DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR, Kosmas D. Lana, SH.,M.Si Pembina Utama (IV/e) Nip. 19650927 199011 1 004
Judul SOP	Penyusunan Perubahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (P-DPA) SKPD

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana :
1 Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015. 2 Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 Tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah. 3 Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 33 Tahun 2018 tentang Pelaksanaan Tugas dan Wewenang Gubernur Sebagai Wakil Pemerintah Pusat 4 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah. 5 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025</i> . 6 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 7 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah 8 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 9 Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang diterbitkan setiap tahun. 10 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	1 Pendidikan minimal S1 2 Menguasai Ketentuan terkait Penyusunan APBD 3 Menquasai penggunaan Komputer 4 Memiliki kemampuan analikal yang baik 5 Memiliki kemampuan verbal yang memadai
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan :
1. SOP Penanganan Surat Masuk 2. SOP Penanganan Surat Keluar 3. SOP Penyusunan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah 4. SOP Verifikasi RKA 5. SOP Verifikasi Perubahan RKA 6. Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD	1. Buku agenda dokumen masuk 2. ATK 3. Komputer/Laptop 4. Printer 5. LCD Proyektor 6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah 7. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah 8. Rencana Kerja Perangkat Daerah 9. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD
Peringatan	Pencatatan dan pendaftaran :
Apabila Penyusunan Perubahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD tidak disusun maka akan terjadi keterlambatan dalam pelaksanaan kegiatan di SKPD dan target indikator kinerja tidak mencapai target	1. Mengagendakan kelengkapan berkas pengusulan RKA SKPD 2. Mengagendakan proses penelaahan usulan RKA SKPD 3. Mengagendakan Nota Kesepakatan Antara Pemerintah dan DPRD tentang Kebijakan Umum Anggaran 4. Mengagendakan Nota Kesepakatan Antara Pemerintah dan DPRD tentang Prioritas Plafon Anggaran Sementara

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan	Kabid Anggaran	seluruh Kasubid Penyusunan Anggaran	TAPD	Asisten Administrasi Umum	Sekretaris Daerah	PPKD	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Memerintahkan Kepala Bidang Anggaran untuk menyusun Perubahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (P-DPA) SKPD dengan bersurat ke Perangkat Daerah	Mulai								Agenda Kerja	10 Menit	Agenda Kerja	Terkait dengan SOP Penanganan Surat Keluar
2	Menugaskan Kasubid Penyusunan Anggaran untuk menyusun Perubahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (P-DPA) SKPD dengan bersurat ke Perangkat Daerah									Agenda Kerja	10 Menit	Surat Edaran penyusunan P-DPA	
3	Menerima usulan P-DPA SKPD dari Perangkat Daerah									Perubahan RKA SKPD	1 Hari	Surat Edaran	
4	TAPD melakukan verifikasi rancangan P-DPA SKPD bersama Kepala SKPD yang bersangkutan									Rancangan P-DPA SKPD dan Anggaran Kas	1 Minggu	Rancangan P-DPA SKPD dan Anggaran Kas	
5	Menerima hasil perbaikan rancangan P-DPA SKPD sesuai hasil verifikasi bersama TAPD untuk proses pengesahan									Rancangan P-DPA SKPD dan Anggaran Kas	1 Minggu	Rancangan P-DPA SKPD dan Anggaran Kas	
6	Persetujuan Sekretaris Daerah									Rancangan P-DPA SKPD dan Anggaran Kas	3 Hari	Rancangan P-DPA SKPD dan Anggaran Kas	
7	PPKD mengesahkan rancangan P-DPA SKPD setelah mendapatkan persetujuan Sekretaris Daerah									P-DPA SKPD	1 Hari	P-DPA SKPD	
8	Pemberian nomor dan tanggal P-DPA									P-DPA SKPD	1 Hari	P-DPA SKPD	
9	Percetakan P-DPA SKPD									P-DPA SKPD	1 Minggu	P-DPA SKPD	
10	Menggandakan, mendokumentasikan dan mendistribusikan P-DPA SKPD								Selesai	P-DPA SKPD	3 Hari	P-DPA SKPD	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIS DAERAH
BANDAR KEUANGAN DAERAH

BIDANG ANGGARAN

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

Dasar Hukum

- Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 Tentang Grand Design Reformasi 2010 - 2025
- Peraturan Menteri Pelayanan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
- Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur
- Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur

Keterkaitan

- SOP Penanganan Surat Masuk
- SOP Penanganan Surat Keluar
- SOP Nota Kesepakatan Antara Pemerintah dan DPRD

Peringatan

Apabila SOP tidak dibuat maka Pengelolaan Administrasi Barang Milik Daerah akan terbengkalai dan akhirnya proses perencanaan kebutuhan pengadaan dan pemeliharaan barang milik daerah tidak terdata secara baik

Nomor SOP : 73 Tahun 2024	
Tanggal Pembuatan : 23 Oktober 2024	
Tanggal Revisi :	
Tanggal Pengesahan :	
Disahkan Oleh	 SEKRETARIS DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR, Kosmas D. Lana, SH.,M.Si Pembina Utama (IV/e) Nip. 19650927 199011 1 004

Judul SOP	Penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah
-----------	---

Kualifikasi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">ASN Badan Keuangan Daerah khususnya Bidang Anggaran;Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Badan Keuangan Daerah (Bidang Anggaran);Memahami Struktur Organisasi dan Tata Kerja dan Satuan Kerja Perangkat Daerah;Menguasai Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan Penyusunan Kebijakan Umum Anggaran dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara.
-----------------------	---

Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none">Buku Agenda Dokumen MasukKomputer/Laptop dan Printer/ Proyektor (LCD)Alat Tulis KantorRencana Pembangunan Jangka Menengah DaerahRencana Kerja Perangkat Daerah

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP tidak dibuat maka Pengelolaan Administrasi Barang Milik Daerah akan terbengkalai dan akhirnya proses perencanaan kebutuhan pengadaan dan pemeliharaan barang milik daerah tidak terdata secara baik	<ol style="list-style-type: none">Mengagendakan kelengkapan berkas pengusulan RKA SKPDMengagendakan proses penelaahan usulan RKA SKPDMengagendakan Nota Kesepakatan Antara Pemerintah dan DPRD tentang Kebijakan Umum AnggaranMengagendakan Nota Kesepakatan Antara Pemerintah dan DPRD tentang Prioritas Plafon Anggaran Sementara

SOP PENYUSUNAN RANCANGAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

PELAKSANA

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

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



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BANDAR KEUANGAN DAERAH
BIDANG ANGGARAN

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

Nomor SOP	74 Tahun 2024
Tanggal Pembuatan	23 Oktober 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 SEKRETARIS DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR, <i>[Handwritten signature]</i>
Judul SOP	Kosmas D. Lana, SH.,M.Si Pembina Utama (IV/e) Nip. 19650927 199011 1 004 Penyusunan Dokumen Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana :
1 Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015. 2 Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 Tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah. 3 Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 33 Tahun 2018 tentang Pelaksanaan Tugas dan Wewenang Gubernur Sebagai Wakil Pemerintah Pusat 4 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah. 5 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025</i> . 6 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 7 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah 8 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 9 Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang diterbitkan setiap tahun. 10 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	1 Pendidikan minimal S1 2 Menguasai Ketentuan terkait Penyusunan APBD 3 Menguasai penggunaan Komputer 4 Memiliki kemampuan analikal yang baik 5 Memiliki kemampuan verbal yang memadai 6 Menguasai aplikasi SIPD

Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan :
1. SOP Penanganan Surat Masuk 2. SOP Penanganan Surat Keluar 3. SOP Penyusunan KUA - PPAS 4. SOP Penyusunan KUA - PPAS Perubahan 5. SOP Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah 6. SOP Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD 7. SOP Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) SKPD	1. Buku agenda dokumen masuk 2. ATK 3. Komputer/Laptop 4. Printer 5. LCD Proyektor 6. Aplikasi SIPD
Peringatan	Pencatatan dan pendataan : Penyusunan dan penetapan APBD harus sesuai dengan tahapan, jadwal dan regulasi dalam proses penyusunan APBD sehingga penetapan APBD tidak mengalami keterlambatan dan tidak menyalahi peraturan perundang-undangan yang berlaku

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Badan Keuangan	Kabid Anggaran	Seluruh Kasubid	TAPD	Asisten III	Sekretaris Daerah/Ketua	Gubernur	DPRD	Mendagri	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
1	Menerima usulan Perubahan RKA SKPD dari Perangkat Daerah berdasarkan KUA PPAS Perubahan dan menugaskan Kabid Anggaran untuk memulai proses penyusunan APBD Perubahan											Perubahan KUA-PPAS , RKBMD, Standar Harga Barang Jasa, Standar Biaya Masukan dan ASB	1 Minggu	Perubahan RKA SKPD	
2	Memerintahkan seluruh Kasub Penyusunan Anggaran untuk memfasilitasi dan mendampingi SKPD untuk menginput Perubahan RKA SKPD dalam aplikasi										Perubahan RKA SKPD	10 Menit	Perubahan RKA SKPD		
3	Memfasilitasi dan mendampingi SKPD untuk menginput Perubahan RKA SKPD dalam aplikasi										Perubahan RKA SKPD	2 Minggu	Perubahan RKA SKPD		
4	Menerima usulan Perubahan RKA SKPD dari Kepala SKPD sesuai hasil penginputan aplikasi dan menyampaikan usulan Perubahan RKA SKPD yang telah diinput dalam aplikasi kepada TAPD untuk dibahas										Perubahan RKA SKPD yang ditandatangani oleh Kepala SKPD, TOR, Jadwal Pelaksanaan Kegiatan, RKBMD	2 Hari	Surat undang pembahasan Perubahan RKA		
5	Melakukan pembahasan/penelaahan Perubahan RKA SKPD sesuai jadwal yang telah ditentukan antara TAPD dan SKPD										Perubahan RKA SKPD yang ditandatangani oleh Kepala SKPD, TOR, Jadwal Pelaksanaan Kegiatan, RKBMD, KUA-PPAS, Standar Harga Barang Jasa, Standar Biaya Masukan dan ASB	2 Minggu	Perubahan RKA SKPD		
6	Melakukan verifikasi/koreksi terhadap Perubahan RKA SKPD yang telah dibahas bersama										Perubahan RKA SKPD	3 Hari	Perubahan RKA SKPD		
7	Melakukan penyempurnaan dan penyesuaian Perubahan RKA SKPD dalam aplikasi dan disusun menjadi RANPERDA tentang Perubahan APBD										Perubahan RKA SKPD	3 Hari	RANPERDA tentang Perubahan APBD		
8	Melakukan penyusunan Pengantar Nota Keuangan dan Nota Keuangan atas RANPERDA tentang Perubahan APBD untuk disampaikan kepada Ketua TAPD										RANPERDA tentang Perubahan APBD	3 Hari	Pengantar Nota Keuangan dan Nota Keuangan		
9	Menyampaikan Pengantar Nota Keuangan dan Nota Keuangan atas RANPERDA tentang Perubahan APBD kepada Kepala Daerah untuk ditandatangani										Pengantar Nota Keuangan dan Nota Keuangan atas Ranperda tentang Perubahan APBD	1 Hari	Pengantar Nota Keuangan dan Nota Keuangan tentang Perubahan APBD		
10	Menandatangani Pengantar Nota Keuangan dan Nota Keuangan atas RANPERDA tentang Perubahan APBD										Pengantar Nota Keuangan dan Nota Keuangan atas Ranperda tentang Perubahan APBD	1 Hari	Pengantar Nota Keuangan dan Nota Keuangan tentang Perubahan APBD		
11	Menyampaikan Pengantar Nota Keuangan, Nota Keuangan dan RANPERDA tentang Perubahan APBD kepada DPRD										Pengantar Nota Keuangan dan Nota Keuangan dan RANPERDA tentang Perubahan APBD	1 Hari	Pengantar Nota Keuangan dan Nota Keuangan dan RANPERDA tentang Perubahan APBD	Terkait SOP Penanganan Surat Keluar	
12	Menyampaikan pandangan umum fraksi DPRD terhadap Nota Keuangan atas RANPERDA tentang Perubahan APBD										Pengantar Nota Keuangan dan Nota Keuangan atas RANPERDA tentang Perubahan APBD		Pemandangan Umum Fraksi terhadap Nota Keuangan		
13	Menyampaikan tanggapan terhadap Pemandangan Umum Fraksi DPRD terhadap Nota Keuangan atas RANPERDA tentang Perubahan APBD kepada DPRD										Pemandangan Umum Fraksi terhadap Nota Keuangan atas Ranperda tentang Perubahan APBD	3 Hari	Tanggapan Pemerintah terhadap Pemandangan Umum Fraksi atas Nota Keuangan	Dilakukan setelah mendapat Pemandangan Umum Fraksi terhadap Nota Keuangan dari DPRD	

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



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN KEUANGAN DAERAH
BIDANG ANGGARAN

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

<p>Nomor SOP</p> <p>Tanggal Pembuatan</p> <p>Tanggal Revisi</p> <p>Tanggal Efektif</p> <p>Disahkan oleh</p>	75 Tahun 2024
	23 Oktober 2024
	<p>SEKRETARIS DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR,</p> 
	<p>Kosmas D. Lana, SH.,M.Si Pembina Utama (IV/e) Nip. 19650927 199011 1 004</p>
	Judul SOP
	Penyusunan Nota Kesepakatan Bersama Antara Pemerintah dan DPRD Tentang KUA-PPAS
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana :
1 Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015. 2 Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 Tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah. 3 Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Tugas dan Wewenang serta 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 <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025. 6 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 7 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah 8 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 9 Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang diterbitkan setiap tahun. 10 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan :
1. SOP Penanganan Surat Masuk 2. SOP Penanganan Surat Keluar 3. SOP Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah 4. SOP Penyusunan Kebijakan Umum Anggaran dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara	1. Buku agenda dokumen masuk 2. ATK 3. Komputer/Laptop 4. Printer 5. LCD Proyektor 6. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah 7. Rencana Kerja Perangkat Daerah
Peringatan	Pencatatan dan pendataan :
Apabila Nota Kesepakatan Bersama Antara Pemerintah dan DPRD tidak disusun maka proses pelaksanaan penyusunan KUA-PPAS dan APBD tidak tepat waktu	1. Mengagendakan Nota Kesepakatan Antara Pemerintah dan DPRD tentang KUA-PPAS 2. Mengagendakan Nota Kesepakatan Antara Pemerintah dan DPRD tentang APBD

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku		
		seluruh Kasubid Penyusunan Anggaran	Kabid Anggaran	Kepala Badan	Kepala Biro Pemerintahan	Sekretaris DPRD	Asisten Administrasi Umum	Sekretaris Daerah	Kepala Daerah	DPRD	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Menyiapkan Konsep Nota Kesepakatan Bersama antara Pemerintah dan DPRD tentang KUA PPAS disampaikan Kepada Kepala Bidang untuk mendapatkan petunjuk	Mulai									Konsep Nota Kesepakatan Bersama Antara Pemerintah Provinsi dan DPRD Provinsi	2 Hari	Konsep Nota Kesepakatan Bersama Antara Pemerintah Provinsi dan DPRD Provinsi
2	Mengoreksi konsep Nota Kesepakatan Bersama Antara Pemerintah Provinsi dan DPRD Provinsi tentang KUA PPAS. Jika setuju, memaraf dan menyampaikan kepada Kepala Badan. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki.										Konsep Nota Kesepakatan Bersama Antara Pemerintah Provinsi dan DPRD Provinsi	1 Hari	Konsep Nota Kesepakatan Bersama Antara Pemerintah Provinsi dan DPRD Provinsi
3	Mengoreksi konsep Nota Kesepakatan Bersama Antara Pemerintah Provinsi dan DPRD Provinsi tentang KUA PPAS. Jika setuju, memaraf dan menyampaikan kepada Asisten Administrasi Umum. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki.										Konsep Nota Kesepakatan Bersama Antara Pemerintah Provinsi dan DPRD Provinsi	1 Hari	Konsep Nota Kesepakatan Bersama Antara Pemerintah Provinsi dan DPRD Provinsi
4	Mengoreksi konsep Nota Kesepakatan bersama antara Pemerintah dan DPRD tentang KUA PPAS. Jika setuju, memaraf dan menyampaikan kepada Sekretaris Daerah. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki.										Konsep Nota Kesepakatan Bersama Antara Pemerintah Provinsi dan DPRD Provinsi	1 Hari	Konsep Nota Kesepakatan Bersama Antara Pemerintah Provinsi dan DPRD Provinsi
5	Memeriksa dan menyetujui konsep Nota Kesepakatan bersama antara Pemerintah dan DPRD										Konsep Nota Kesepakatan Bersama Antara Pemerintah Provinsi dan DPRD Provinsi	1 Hari	Konsep Nota Kesepakatan Bersama Antara Pemerintah Provinsi dan DPRD Provinsi
6	Pengambilan serta penetapan nomor dan tanggal Nota Kesepakatan Bersama Antara Pemerintah Provinsi dan DPRD Provinsi										Konsep Nota Kesepakatan Bersama Antara Pemerintah Provinsi dan DPRD Provinsi	15 Menit	Nota Kesepakatan Bersama Antara Pemerintah Provinsi dan DPRD Provinsi
7	Penandatanganan Nota Kesepakatan Bersama Antara Pemerintah Provinsi dan DPRD Provinsi										Nota Kesepakatan Bersama Antara Pemerintah Provinsi dan DPRD Provinsi	3 Jam	Nota Kesepakatan Bersama Antara Pemerintah Provinsi dan DPRD Provinsi

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



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIS DAERAH
BANDAR KEUANGAN DAERAH

BIDANG ANGGARAN

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

<p>Nomor SOP : 76 Tahun 2024 Tanggal Pembuatan : 23 Oktober 2024 Tanggal Revisi : Tanggal Pengesahan :</p> <p>Disahkan Oleh</p> <p>Judul SOP</p>	<p>SEKRETARIS DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR,  Kosmas D. Lana, SH.,M.Si Pembina Utama (IV/e) Nip. 19650927 1990111 004</p>
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<p>1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 3. Undang-undang (UU) Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-ndangan 4. Undang-undang (UU) Nomor 21 Tahun 2022 tentang Provinsi Nusa Tenggara Timur. 5. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah. 6. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 Tentang Grand Design Reformasi 2010 - 2025. 7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar 8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</p>	<p>1. ASN Badan Keuangan Daerah khususnya Bidang Anggaran; 2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Badan Keuangan Daerah (Bidang Anggaran); 3. Memahami Struktur Organisasi dan Tata Kerja dan Satuan Kerja Perangkat Daerah; 4. Menguasai Peraturan Perundang-ndangan yang berkaitan dengan Penyusunan Kebijakan Umum Anggaran dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara.</p>
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan
<p>1. SOP Penanganan Surat Masuk 2. SOP Penanganan Surat Keluar 3. SOP Nota Kesepakatan Antara Pemerintah dan DPRD Tentang KUA-PPAS dan APBD</p>	<p>1. Buku Agenda Dokumen Masuk 2. Komputer/Laptop dan Printer/ Proyektor (LCD) 3. Alat Tulis Kantor 4. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah 5. Rencana Kerja Perangkat Daerah</p>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<p>Apabila SOP tidak dibuat maka Pengelolaan Administrasi Barang Milik Daerah akan terbengkalai dan akhirnya proses perencanaan kebutuhan pengadaan dan pemeliharaan barang milik daerah tidak terdata secara baik</p>	<p>1. Mengagendakan kelengkapan berkas pengusulan RKA SKPD 2. Mengagendakan proses penelaahan usulan RKA SKPD 3. Mengagendakan Nota Kesepakatan Antara Pemerintah dan DPRD tentang Kebijakan Umum Anggaran 4. Mengagendakan Nota Kesepakatan Antara Pemerintah dan DPRD tentang Prioritas Plafon Anggaran Sementara</p>

Penyusunan Kebijakan Umum Anggaran dan Prioritas Plafon Sementara Anggaran

No	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		KEPALA SUB BIDANG	KEPALA BIDANG ANGGARAN	KEPALA BADAN KEUANGAN	TAPD	SEKRETARIS DAERAH	KEPALA DAERAH	DPRD	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun Rancangan KUA dan Rancangan PPAS sesuai Dokumen RKPD dan disampaikan kepada Kepala Bidang untuk mendapat arahan lebih lanjut.								Dokumen RKPD yang sah	1 Minggu	Rancangan KUA dan Rancangan PPAS	Penyusunan Rancangan KUA PPAS berdasarkan Dokumen RKPD
2	Menerima Rancangan KUA dan Rancangan PPAS dan disampaikan kepada Kepala Badan untuk mendapat arahan lebih lanjut.								Dokumen Rancangan KUA dan Rancangan PPAS	2 Hari	Rancangan KUA dan Rancangan PPAS	
3	Menerima Rancangan KUA dan Rancangan PPAS dan meminta setiap SKPD untuk menyusun dan menyampaikan Pra Rencana Kerja Anggaran (Pra RKA-SKPD)								Dokumen Rancangan KUA dan Rancangan PPAS	2 Hari	Rancangan KUA dan Rancangan PPAS, Dokumen Rencana Kerja Anggaran SKPD (RKA-SKPD)	
4	Menerima Pra Rencana Kerja Anggaran (Pra RKA-SKPD) dan menyerahkan kepada Tim Anggaran Pemerintah Daerah untuk melakukan pembahasan terhadap Rancangan KUA dan Rancangan PPAS.								Dokumen Rancangan KUA dan Rancangan PPAS, Dokumen Rencana Kerja Anggaran SKPD (RKA-SKPD)	1 Minggu	Rancangan KUA dan Rancangan PPAS, Dokumen Rencana Kerja Anggaran SKPD (RKA-SKPD)	
5	Melakukan penelaahan dan verifikasi Pra RKA-SKPD sesuai hasil pembahasan TAPD dan menyusun Rancangan KUA dan Rancangan PPAS Final yang diserahkan kepada Ketua TAPD untuk dikoreksi								Dokumen Rancangan KUA dan Rancangan PPAS, Dokumen Rencana Kerja Anggaran SKPD (RKA-SKPD)	1 Minggu	Rancangan KUA dan Rancangan PPAS, Dokumen Rencana Kerja Anggaran SKPD (RKA-SKPD)	
6	Mengoreksi Rancangan KUA dan Rancangan PPAS Final. Apabila disetujui memaraf dan menyerahkan kepada Kepala Badan untuk dikoreksi dan jika tidak disetujui dikembalikan untuk diperbaiki								Dokumen Rancangan KUA dan Rancangan PPAS Final	5 Hari	Rancangan KUA dan Rancangan PPAS Final	
7	Rancangan KUA dan Rancangan PPAS Final disampaikan Ketua TAPD kepada Kepala Daerah								Dokumen Rancangan KUA dan Rancangan PPAS Final	1 Hari	Rancangan KUA dan Rancangan PPAS Final	
8	Penyampaian Rancangan KUA dan Rancangan PPAS dari kepala Daerah kepada DPRD untuk dibahas								Dokumen Rancangan KUA dan Rancangan PPAS Final	1 Hari	Rancangan KUA dan Rancangan PPAS Final	Dokumen Rancangan KUA dan PPAS yang ditandatangani Gubernur diajukan ke DPRD untuk di bahas
9	Pembahasan Rancangan KUA dan Rancangan PPAS di tingkat Komisi dan Banggar								Dokumen Rancangan KUA PPAS	1 Minggu	Rancangan KUA dan Rancangan PPAS Final	Pembahasan Rancangan KUA PPAS antara DPRD dan Pemerintah sampai pada Rapat Paripurna
10	Kesepakatan antara Kepala daerah dan DPRD atas rancangan KUA dan Rancangan PPAS								Dokumen Rancangan KUA PPAS	1 Hari	Dokumen KUA PPAS yang telah disahkan	Rancangan KUA da PPAS yang telah dibahas disetujui oleh DPRD dan kemudian ditandatangi oleh Gubernur bersama dengan Pimpinan DPRD
11	Mengagendakan, mendistribusikan dan mengarsipkan Nota Kesepakatan Antara Kepala Daerah dan DPRD tentang KUA dan PPAS								Dokumen KUA dan PPAS yang telah disahkan	3 Hari	Dokumen KUA dan PPAS yang telah disahkan	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN KEUANGAN DAERAH

BIDANG ANGGARAN

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

Dasar Hukum

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

Keterkaitan

- SOP Penanganan Surat Masuk
- SOP Penanganan Surat Keluar
- Penyusunan Nota Kesepakatan Bersama Antara Pemerintah dan DPRD tentang KUA - PPAS dan APBD

Peringatan

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

Nomor SOP	77 Tahun 2024
Tanggal Pembuatan	23 Oktober 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	<p>SEKRETARIS DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR,  Kosmas D. Lana, SH.,M.Si Pembina Utama (IV/e) Nip. 19650927 199011 1 004</p>
Judul SOP	Penyusunan Kebijakan Umum Anggaran dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara Perubahan

Kualifikasi pelaksana :

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

Peralatan/perlengkapan :

- ATK
- Komputer/Laptop
- Printer
- Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah
- Rencana Kerja Pemerintah Daerah
- Rencana Kerja Perangkat Daerah

Pencatatan dan pendataan :

- Mengagendakan kelengkapan berkas pengusulan RKA SKPD
- Mengagendakan proses penelaahan usulan RKA SKPD
- Mengagendakan Nota Kesepakatan Antara Pemerintah dan DPRD tentang Kebijakan Umum Anggaran Perubahan
- Mengagendakan Nota Kesepakatan Antara Pemerintah dan DPRD tentang Prioritas Plafon Anggaran Sementara Perubahan

SOP Penyusunan Kebijakan Umum Anggaran dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara Perubahan

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Seluruh Kasubid Penyusunan Anggaran	Kabid Anggaran	Kepala Badan	TAPD	Sekretaris Daerah	Gubernur	DPRD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Menyusun Rancangan KUA dan Rancangan PPAS Perubahan sesuai dokumen RKPD dan disampaikan kepada Kepala Bidang untuk mendapat arahan lebih lanjut								Dokumen RKPD yang sah	1 Minggu	Rancangan KUA dan Rancangan PPAS Perubahan	Penyusunan Rancangan KUA PPAS Perubahan berdasarkan Dokumen RKPD
2	Menerima Rancangan KUA dan Rancangan PPAS Perubahan dan disampaikan kepada Kepala Badan untuk mendapat arahan lebih lanjut								Dokumen Rancangan KUA dan Rancangan PPAS Perubahan	2 Hari	Dokumen Rancangan KUA dan Rancangan PPAS Perubahan	
3	Menerima Rancangan KUA dan Rancangan PPAS Perubahan dan meminta setiap SKPD untuk menyusun dan menyampaikan Pra Rencana Kerja Anggaran (Pra RKA-SKPD)								Dokumen Rancangan KUA dan Rancangan PPAS Perubahan	2 Hari	Dokumen Rancangan KUA dan Rancangan PPAS Perubahan, Surat Pemberitahuan kepada SKPD	Terkait SOP Penanganan Surat Keluar
4	Menerima Pra Rencana Kerja Anggaran (Pra RKA-SKPD) dan menyerahkan kepada Tim Anggaran Pemerintah Daerah untuk melakukan pembahasan terhadap Rancangan KUA dan Rancangan PPAS Perubahan								Dokumen Rancangan KUA dan Rancangan PPAS Perubahan, Dokumen Rencana Kerja Anggaran SKPD (RKA-SKPD)	1 Hari	Dokumen Rancangan KUA dan Rancangan PPAS Perubahan, Dokumen Rencana Kerja Anggaran SKPD (RKA-SKPD)	Terkait SOP Penanganan Surat Masuk
5	Melakukan pembahasan bersama terhadap Rancangan KUA dan Rancangan PPAS Perubahan								Dokumen Rancangan KUA dan Rancangan PPAS Perubahan, Dokumen Rencana Kerja Anggaran SKPD (RKA-SKPD)	1 Minggu	Dokumen Rancangan KUA dan Rancangan PPAS Perubahan, Dokumen Rencana Kerja Anggaran SKPD (RKA-SKPD)	
6	Melakukan penelaahan dan verifikasi Pra RKA-SKPD sesuai hasil pembahasan TAPD dan menyusun Rancangan KUA dan Rancangan PPAS Perubahan Final yang diserahkan kepada Ketua TAPD untuk dikoreksi								Dokumen Rancangan KUA dan Rancangan PPAS Perubahan, Dokumen Rencana Kerja Anggaran SKPD (RKA-SKPD)	1 Minggu	Dokumen Rancangan KUA dan Rancangan PPAS Perubahan, Dokumen Rencana Kerja Anggaran SKPD (RKA-SKPD)	
7	Memeriksa Rancangan KUA dan Rancangan PPAS Perubahan Final. Jika setuju, memaraf dan menyampaikan kepada Kepala Daerah. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki								Dokumen Rancangan KUA dan Rancangan PPAS Perubahan Final	5 Hari	Dokumen Rancangan KUA dan Rancangan PPAS Perubahan Final	
8	Menandatangani Rancangan KUA dan Rancangan PPAS Perubahan serta Menyampaikan Rancangan KUA dan Rancangan PPAS Perubahan kepada DPRD untuk dibahas								Dokumen Rancangan KUA dan Rancangan PPAS Perubahan Final	1 Hari	Dokumen Rancangan KUA dan Rancangan PPAS Perubahan Final	Terkait SOP Penanganan Surat Keluar
9	Pembahasan Rancangan KUA dan Rancangan PPAS Perubahan di tingkat Komisi dan Banggar								Dokumen Rancangan KUA dan Rancangan PPAS Perubahan Final	1 hari	Dokumen Rancangan KUA dan Rancangan PPAS Perubahan Final	
10	Kesepakatan antara Kepala Daerah dan DPRD atas Rancangan KUA dan Rancangan PPAS Perubahan								Dokumen Rancangan KUA dan Rancangan PPAS Perubahan Final		Nota Kesepakatan antara Kepala Daerah dan DPRD tentang KUA dan PPAS Perubahan	

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



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN KEUANGAN DAERAH

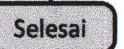
BIDANG ANGGARAN

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

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

Verifikasi RKA dan P-RKA

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

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



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN KEUANGAN DAERAH
BIDANG ANGGARAN

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

Dasar Hukum	Nomor SOP	79 Tahun 2024
	Tanggal Pembuatan	23 Oktober 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 SEKRETARIS DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR, 	
Judul SOP	Kualifikasi pelaksana :	<p>Kosmas D. Lana, SH.,M.Si Pembina Utama (IV/e) Nip. 19650927 199011 1 004</p>
		Penyusunan Nota Kesepakatan Bersama Antara Pemerintah dan DPRD Tentang Perubahan KUA-PPAS
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan :	
1. SOP Penanganan Surat Masuk 2. SOP Penanganan Surat Keluar 3. SOP Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah 4. SOP Penyusunan Kebijakan Umum Anggaran dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara 5. SOP Penyusunan Kebijakan Umum Anggaran dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara Perubahan	1. Buku agenda dokumen masuk 2. ATK 3. Komputer/Laptop 4. Printer	5. LCD Proyektor 6. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah 7. Rencana Kerja Perangkat Daerah
Peringatan	Pencatatan dan pendataan :	
Apabila Nota Kesepakatan Bersama Antara Pemerintah dan DPRD tidak disusun maka proses pelaksanaan penyusunan KUA-PPAS dan APBD tidak tepat waktu	1. Mengagendakan Nota Kesepakatan Antara Pemerintah dan DPRD tentang KUA-PPAS 2. Mengagendakan Nota Kesepakatan Antara Pemerintah dan DPRD tentang APBD	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana									DPRD	Mutu Baku		
		seluruh Kasubid Penyusunan Anggaran	Kabid Anggaran	Kepala Badan	Kepala Biro Pemerintahan	Sekretaris DPRD	Asisten Administrasi Umum	Sekretaris Daerah	Kepala Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
1	Menyiapkan Konsep Nota Kesepakatan Bersama antara Pemerintah dan DPRD tentang Perubahan KUA PPAS disampaikan Kepada Kepala Bidang untuk mendapatkan petunjuk										Konsep Nota Kesepakatan Bersama Antara Pemerintah Provinsi dan DPRD Provinsi	2 Hari	Konsep Nota Kesepakatan Bersama Antara Pemerintah Provinsi dan DPRD Provinsi	
2	Mengoreksi konsep Nota Kesepakatan Bersama Antara Pemerintah Provinsi dan DPRD Provinsi tentang Perubahan KUA PPAS. Jika setuju, memaraf dan menyampaikan kepada Kepala Badan. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki.									Konsep Nota Kesepakatan Bersama Antara Pemerintah Provinsi dan DPRD Provinsi	1 Hari	Konsep Nota Kesepakatan Bersama Antara Pemerintah Provinsi dan DPRD Provinsi		
3	Mengoreksi konsep Nota Kesepakatan Bersama Antara Pemerintah Provinsi dan DPRD Provinsi tentang Perubahan KUA PPAS. Jika setuju, memaraf dan menyampaikan kepada Asisten Administrasi Umum. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki.									Konsep Nota Kesepakatan Bersama Antara Pemerintah Provinsi dan DPRD Provinsi	1 Hari	Konsep Nota Kesepakatan Bersama Antara Pemerintah Provinsi dan DPRD Provinsi		
4	Mengoreksi konsep Nota Kesepakatan bersama antara Pemerintah dan DPRD tentang Perubahan KUA PPAS. Jika setuju, memaraf dan menyampaikan kepada Sekretaris Daerah. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki.									Konsep Nota Kesepakatan Bersama Antara Pemerintah Provinsi dan DPRD Provinsi	1 Hari	Konsep Nota Kesepakatan Bersama Antara Pemerintah Provinsi dan DPRD Provinsi		
5	Memeriksa dan menyetujui konsep Nota Kesepakatan bersama antara Pemerintah dan DPRD										Konsep Nota Kesepakatan Bersama Antara Pemerintah Provinsi dan DPRD Provinsi	1 Hari	Konsep Nota Kesepakatan Bersama Antara Pemerintah Provinsi dan DPRD Provinsi	
6	Pengambilan serta penetapan nomor dan tanggal Nota Kesepakatan Bersama Antara Pemerintah Provinsi dan DPRD Provinsi										Konsep Nota Kesepakatan Bersama Antara Pemerintah Provinsi dan DPRD Provinsi	15 Menit	Nota Kesepakatan Bersama Antara Pemerintah Provinsi dan DPRD Provinsi	
7	Penandatanganan Nota Kesepakatan Bersama Antara Pemerintah Provinsi dan DPRD Provinsi										Nota Kesepakatan Bersama Antara Pemerintah Provinsi dan DPRD Provinsi	3 Jam	Nota Kesepakatan Bersama Antara Pemerintah Provinsi dan DPRD Provinsi	

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

P.J. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

ANDRIKO NOTO SUSANTO

Paraf Hierarki	
Sekretaris Daerah	b
Asisten Pemerintahan dan Kesra	Re
Pit. Kepala Biro Hukum	k