



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 :

Menetapkan :

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

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

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

21. SOP Pengusulan....

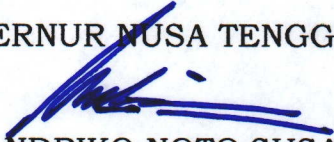
21. SOP Pengusulan Karis/Karsu;
22. SOP Pengusulan Sk Tugas Belajar/Izin Belajar;
23. SOP Penyusunan Laporan Disiplin ASN;
24. SOP Penyusunan Laporan Kehadiran Pegawai;
25. SOP Permohonan Izin Tidak Masuk Kerja/Terlambat Masuk Kantor/Pulang Awal;
26. SOP Permohonan Izin Tidak Masuk Kerja Karena Sakit
27. SOP Revisi Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);
28. SOP Penanganan Surat Masuk Pada Badan Keuangan Daerah;
29. SOP Penerbitan Nota Dinas 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....




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 |  |
| Asisten Pemerintahan dan Kesra |  |
| Plt. Kepala Biro Hukum |  |



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN KEUANGAN DAERAH
SEKRETARIAT

SUB BAGIAN KEUANGAN

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

Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan dan Kaidah-Kaidah Pengelola Keuangan Yang Sehat Dalam Pemerintahan
3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
4. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010-2025.
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah
6. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 68 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 19 Tahun 2017 tentang Tata cara Penatausahaan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara dan Penyampiannya, serta Penerbitan Surat Perintah Membayar dan Surat Pencairan Dana.
8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 121 Tahun 2022 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah
9. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
10. 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

Keterkaitan :

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

Peringatan :

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

Kualifikasi pelaksana :






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

Peralatan/Perlengkapan :

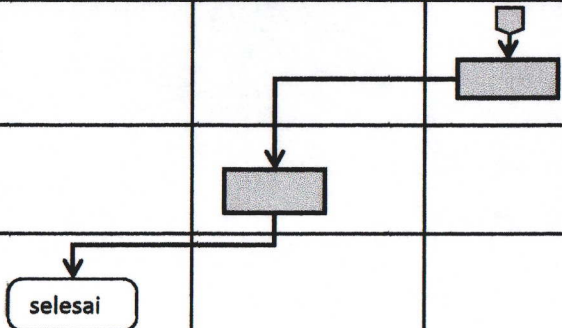
1. ATK
2. Komputer/laptop dan Printer
3. Daftar gaji, absensi kehadiran
4. SK Kenaikan Pangkat, SK Berkala

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 | Terhimpunnya data pengajuan TPP | |
| 2 | Menandatangani SPP TPP dan mengajukan SPP dan SPM SPP 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 | | |  | | | 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 | | | |  | | 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 | | | | |  | 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 | <p>Plt. Kepala Badan Keuangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur,</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p><u>Drs. Benhard Menoh, MT</u> Pembina Tingkat I NIP. 19720512 199101 1 001</p> |
| Judul SOP | Verifikasi Dokumen Surat Pertanggungjawaban (SPJ) |
| Dasar Hukum : | Kualifikasi pelaksana : |
| <ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara2. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan dan Kaidah-Kaidah Pengeloa Keuangan Yang Sehat Dalam Pemerintahan3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah4. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025.5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah6. 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 68 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 19 Tahun 2017 tentang Tata cara Penatausahaan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara dan Penyampiannya, serta Penerbitan Surat Perintah Membayar dan Surat Pencairan Dana.8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 121 Tahun 2022 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah9. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. | <ol style="list-style-type: none">1. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pertanggungjawaban keuangan2. Memiliki kemampuan dalam pembukuan |
| Keterkaitan : | Peralatan/Perlengkapan : |
| <ol style="list-style-type: none">1. SOP Penyusunan Laporan Keuangan | <ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Komputer/laptop dan Printer3. DPA, Kwintansi, Nota , Pajak |
| Peringatan : | Pencatatan dan Pendataan : |
| Apabila Surat Pertanggungjawaban (SPJ) tidak diverifikasi sesuai prosedur maka akan menghambat pelaksanaan kegiatan | 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 | | | |  | | | | 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 | | | | |  | | | SPJ rampung (terverifikasi) | 1 Jam | SPJ rampung (terverifikasi) | |
| 6 | Memeriksa verifikasi SPJ rampung. Jika setuju memaraf dan menyampaikan kepada Kepala Badan. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki | | | | | |  | | SPJ rampung (terverifikasi) | 1 Jam | SPJ rampung (terverifikasi) | |
| 7 | Memeriksa SPJ rampung. Jika setuju menandatangani. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki | | | | | | |  | 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 | | | | | | | | SPJ rampung yang disahkan | 10 Menit | SPJ rampung yang disahkan | |
| 9 | Memerintahkan Bendahara pengeluaran untuk menindaklanjuti SPJ rampunh yang disahkan | | | | | | | | SPJ rampung yang disahkan | 10 Menit | SPJ rampung yang disahkan | |
| 10 | Mendistribusikan dan mengarsipkan SPJ rampung yang disahkan | | | | | | | | SPJ rampung yang disahkan | 1 Hari | SPJ rampung yang disahkan, bukti dokumentasi | |



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN KEUANGAN DAERAH
SEKRETARIAT

SUB BAGIAN KEUANGAN

| | |
|-------------------|---|
| Nomor SOP | 03 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,  <u>Drs. Benhard Menoh, MT</u> Pembina Tingkat I NIP. 19720512 199101 1 001 |
| Judul SOP | Pengajuan TOR Perjalanan Dinas 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 Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan dan Kaidah-Kaidah Pengelola Keuangan Yang Sehat Dalam Pemerintahan
4. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
5. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010-2025.
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah
7. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 121 Tahun 2022 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah
9. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

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

Keterkaitan :

Peralatan/Perlengkapan :

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

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

Peringatan :

Pencatatan dan Pendataan :

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

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 | <pre> graph TD Start([Mulai]) --> D1{ } D1 -- Ya --> S1[] D1 -- Tidak --> Start S1 --> D2{ } D2 -- Ya --> S2[] D2 -- Tidak --> D1 S2 --> D3{ } D3 -- Ya --> End([Selesai]) D3 -- Tidak --> D1 </pre> | | | | 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 | | | | | 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 | | | | | Konsep TOR perjalanan dinas | 10 menit | Konsep TOR perjalanan dinas | |
| 4 | Menelaah, mengoreksi dan menandatangani TOR perjalanan dinas yang diajukan. | | | | | 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. | | | | | 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, <u>Drs. Benhard Menoh, MT</u> Pembina Tingkat I NIP. 19720512 199101 1 001 |
| Judul SOP | Penerbitan SPM UP/GU/TU/LS |

Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan dan Kaidah-Kaidah Pengelola Keuangan Yang Sehat Dalam Pemerintahan
3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010-2025.
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 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

Kualifikasi pelaksana :

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

Keterkaitan :

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

Peralatan/Perlengkapan :







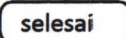
1. ATK
2. Komputer/laptop dan Printer
3. DPA, TOR, RAB
4. BKU

Peringatan :

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

Pencatatan dan Pendataan :

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


| No. | Tahap Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | 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 |  | | | | 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

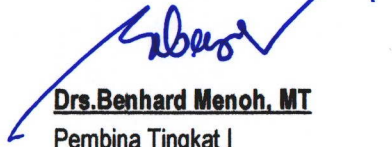
| | |
|--|--|
| Nomor SOP | 05 Tahun 2024 |
| Tanggal Pembuatan | 14 agustus 2020 |
| Tanggal Revisi | 23 Oktober 2024 |
| Tanggal Efektif | |
| Disahkan oleh | <p>Plt. Kepala Badan Keuangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur,</p> <p><i>[Signature]</i> Drs. Benhard Menoh, MT Pembina Tingkat I NIP. 19720512 199101 1 001</p> |
| Judul SOP | Pengajuan SPP dan SPM Gaji Pegawai |
| Dasar Hukum : | Kualifikasi pelaksana : |
| <ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara2. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan dan Kaidah-Kaidah Pengelola Keuangan Yang Sehat Dalam Pemerintahan3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah5. 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 Daerah7. 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 | <ol style="list-style-type: none">1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Penyusunan Laporan Keuangan2. Memahami tata Naskah Dinas.3. Memahami Sistematika Penyusunan laporan |
| Keterkaitan : | Peralatan/Perlengkapan : |
| <ol style="list-style-type: none">1. SOP Penyusunan Laporan Bulan, Triwulan dan Semester Keuangan2. SOP Laporan Keuangan Tahunan Keuangan | <ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Komputer/laptop dan3. Daftar Gaji.4. SK Kenaikan Pangkat, SK berkala |
| Peringatan : | Pencatatan dan Pendataan : |
| Apabila Pengajuan SPP dan SPM Gaji Pegawai tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan menghambat pembayaran gaji pegawai | Disimpan sebagai data elektronik dan manual dokumen SPP dan SPM |








| 1 | Tahap Kegiatan | Pelaksana | | | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|----|--|---|----------------------|-----------------------|----------------------------|------------------|--------------|--|----------|-------------------------------------|-----|
| | | Pengelola Gaji | Verifikator keuangan | Bendahara Pengeluaran | Kepala Sub Bagian Keuangan | Sekretaris badan | Kepala Badan | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 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 | | | | | | 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 | | | | | | | 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 | | | | | | | 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 | | | | | | | 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 | | | | | | | 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 | | | | | | | SPP dan SPM Gaji | 20 Menit | SPP dan SPM Gaji, bukti dokumentasi | |



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN KEUANGAN DAERAH
SEKRETARIAT

SUB BAGIAN KEUANGAN

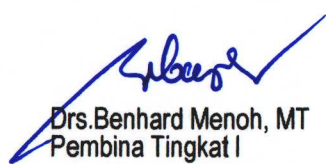
| | |
|--|---|
| Nomor SOP | 06 Tahun 2024 |
| Tanggal Pembuatan | 14 Agustus 2020 |
| Tanggal Revisi | 23 Oktober 2024 |
| Tanggal Efektif | |
| Disahkan oleh | <p>Plt. Kepala Badan Keuangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur</p> <p> <u>Drs. Benhard Menoh, MT</u> Pembina Tingkat I NIP. 19720512 199101 1 001</p> |
| Judul SOP | Penyusunan Laporan Tahunan Keuangan di Badan Keuangan Daerah |
| Dasar Hukum : | Kualifikasi pelaksana : |
| <ol style="list-style-type: none">Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan DaerahPeraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025.Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan KeuanganPeraturan 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 | <ol style="list-style-type: none">Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Penyusunan Laporan KeuanganMemahami tata Naskah Dinas.Memahami Sistematika Penyusunan laporan |
| Keterkaitan : | Peralatan/Perlengkapan : |
| <ol style="list-style-type: none">SOP Penanganan Surat Keluar.SOP Penanganan Surat Masuk.SOP Penyusunan Laporan Bulanan, Triwulan, Semester Keuangan di Badan Keuangan Daerah. | <ol style="list-style-type: none">ATKKomputer/laptop dan printerPrinter |
| Peringatan : | Pencatatan dan Pendataan : |
| Apabila Standar Operasional Prosedur penyusunan laporan tahunan tidak dipatuhi maka akan berdampak pada ketidaktepatan waktu penyampaian laporan. | Disimpan dalam Softcopy dan Hardcopy. |










| No. | Tahap Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|-----|--|--|---|---|--------------|---|---------------------------|----------|--|-----|
| | | Sekretaris Badan | Kepala sub Bagian Keuangan | Analisis laporan keuangan | Kepala Badan | Pengadministrasi keuangan | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1. | Menugaskan Kepala Sub Bagian Keuangan untuk mempersiapkan konsep laporan tahunan. |  | | | | | Agenda Kerja | 15 menit | Disposisi | |
| 2. | Memerintahkan Analisis 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. | | | | | | Draf laporan, disposisi. | 1 jam | Laporan, disposisi | |
| 7. | Menyerahkan laporan tahunan kepada Kepala Sub Bagian |  | | | | | 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

| | |
|---|---|
| Nomor SOP | 07 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 Bulanan, Triwulan, Semester Keuangan Badan Keuangan Daerah |
| Dasar Hukum | Kualifikasi pelaksana : |
| <ol style="list-style-type: none">Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025.Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 2 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. | <ol style="list-style-type: none">Pendidikan minimal S1.Memahami sistematika penyusunan laporan.Memahami tata naskah dinas. |
| Keterkaitan | Peralatan/perlengkapan : |
| <ol style="list-style-type: none">SOP Penanganan Surat Keluar.SOP Penanganan Surat Masuk. | <ol style="list-style-type: none">ATK.Komputer.Printer. |
| Peringatan | Pencatatan dan pendataan : |
| Apabila Standar Operasional Prosedur penyusunan laporan Bulanan, Triwulan, dan Semester tidak dipatuhi maka akan berdampak pada ketidaktepatan waktu penyampaian laporan. | Disimpan dalam bentuk <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i> . |







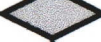
| No. | Tahap Kegiatan | Pelaksana | | | | pengadministrasi keuangan | Mutu Baku | | | Ket |
|-----|---|---|--|---|---|---|--------------------------|----------|---|-----|
| | | Sekretaris badan | Kepala sub bagian | Analisis laporan keuangan | Kepala Badan | | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 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 Analisis 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 analisis 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 | Plt. Kepala Badan Keuangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, Drs. Benhard Menoh, MT Pembina Tingkat I NIP. 19720512 199101 1 001 |
| Judul SOP | Prosedur Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, dan Catatan atas Laporan Keuangan Badan keuangan Daerah |
| Dasar Hukum : | Kualifikasi pelaksana : |
| <ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara2. Undang-undang (UU) Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah4. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025.5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah6. 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 | <ol style="list-style-type: none">1 Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Penyusunan Laporan Keuangan2 Memahami tata Naskah Dinas3 Memahami Sistematika Penyusunan laporan |
| Keterkaitan : | Peralatan/Perlengkapan : |
| <ol style="list-style-type: none">1. SOP Penanganan Surat Masuk2. SOP Penanganan Surat Keluar | <ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Komputer/laptop dan printer3. Telepon/Faxmail4. 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 | | | | | pengadministrasi keuangan | Mutu Baku | | | Ket |
|-----|--|---|---|---|---|---|---------------------------|---|---------|---|-----|
| | | Kepala Badan | Sekretaris Badan | Kepala Sub Bagian Keuangan | Bendahara | Analisis laporan 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 | | |  | | | | Draf laporan fungsional dan laporan administratif | 2 jam | Draf laporan fungsional dan laporan administratif | |

Ya
1

2

Tidak

| No. | Aktivitas | Pelaksana | | | | | pengadministrasi keuangan | Mutu Baku | | | Ket |
|-----|--|--------------|------------------|----------------------------|-----------|-----------------------|---------------------------|---|----------|---|-----|
| | | Kepala Badan | Sekretaris Badan | Kepala Sub Bagian Keuangan | Bendahara | Atas laporan 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 | | | | | | | 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 | | | | | | | 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 | Plt. Kepala Badan Keuangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Drs. Benhard Menoh, MT Pembina Tingkat I NIP. 19720512 199101 1 001 |
| Judul SOP | Pengajuan SPP LS dan SPM Barang dan Jasa |

Dasar Hukum :

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

Kualifikasi pelaksana :

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

Keterkaitan :

SOP Penerbitan SPM UP/GU/TU/LS

Peralatan/Perlengkapan :








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

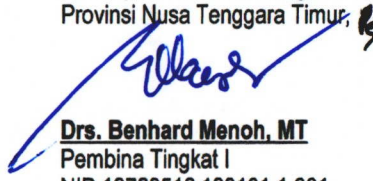
| No. | Tahap Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | |
|-----|--|---|---|---|---|---|---|--|--------|--|----|
| | | PPK | verifikator keuangan | Bendahara Pengeluaran | Kepala Sub Bagian Keuangan | Sekretaris badan | Kepala Badan | Kelengkapan | Waktu | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 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 kelengkapan dokumen SPP LS Barang dan Jasa . Jika setuju, menyampaikan kepada Bandahara pengeluaran. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki | Tidak |  | Ya | | | | Draft SPP LS Barang dan Jasa | 1 Jam | Draft SPP LS Barang dan Jasa | |
| 3 | Memverifikasi usulan draft SPP LS Barang dan Jasa beserta kelengkapan dokumen. Jika setuju, memaraf dan menyampaikan kepada Kepala sub bagian. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki | | Tidak |  | Ya | | | Draft SPP LS Barang dan Jasa | 1 Jam | Draft SPP LS Barang dan Jasa yang telah diverifikasi | |
| 4 | Memeriksa kelengkapan dokumen draft SPP LS Barang dan Jasa serta membuat SPM LS. Jika setuju, memaraf dan menyampaikan kepada Sekretaris Badan. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki | | | Tidak |  | Ya | | 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 | | | | Tidak |  | Ya | 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 | | | | | Tidak |  | Draft SPP LS dan SPM LS Barang dan Jasa | 1 Jam | SPP dan SPM Pengadaan Barang dan Jasa | |
| | | | | | |  | Ya | | | | |

| 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 | | | | | | | 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 :

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

Kualifikasi pelaksana :

1. Menguasai penggunaan komputer
2. Memahami alur penginputan aplikasi Sikinerja

Keterkaitan :

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

Peralatan/perlengkapan :

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

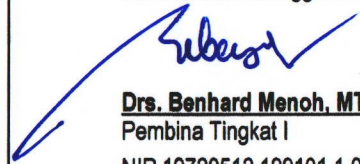
Disimpan dalam bentuk data digital pada akun masing-masing Pegawai

| 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 | Mulai | | | 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 <i>google drive</i> 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 | | Selesai | | 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 :

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

Kualifikasi pelaksana :

1. Menguasai penggunaan komputer
2. Memahami alur penginputan aplikasi Sikinerja

Keterkaitan :

1. SOP Penetapan SKP
2. SOP Revisi Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)
3. SOP Evaluasi Kinerja Pegawai Bulanan (SKP Bulanan)
4. SOP Penyusunan Laporan Displin Pegawai
5. SOP Penyusunan Laporan Displin Pegawai

Peralatan/perlengkapan :

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

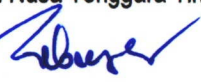
Disimpan dalam bentuk *Hardcopy* dan *Softcopy* y di Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

| 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 | Mulai | | | | Jadwal penginputan | 10 Menit | Pelaksanaan penginputan | |
| 2. | Melakukan pengisian realisasi akhir SKP beserta link bukti dukung ke <i>google drive</i> 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 | | Selesai | | | Dokumen SKP Tahunan | 10 Menit | Arsip mandiri dokumen SKP Tahunan | |



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

Sub Bagian Kepegawalan dan Umum

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

Dasar Hukum :

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

Keterkaitan :

SOP Penanganan Surat Masuk

Peralatan/perlengkapan :

1. Komputer.
2. ATK
3. Buku Agenda Surat Keluar
4. Stempel

Peringatan

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

Pencatatan dan pendataan :

1. Pada agenda surat keluar
2. 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. | <pre> graph TD Start([Mulai]) --> P1[] P1 --> D1{ } D1 -- Tidak --> P1 D1 -- Ya --> D2{ } D2 -- Tidak --> D3{ } D2 -- Ya --> End([Selesai]) D3 -- Tidak --> D2 D3 -- Ya --> End </pre> | | | | Disposisi surat masuk/petunjuk atasan | 5 menit | Disposisi surat masuk/petunjuk atasan | |
| 2. | Menyiapkan bahan kelengkapan surat keluar, menyusun konsep surat keluar dan menyerahkan kepada Kepala Sub Bagian. | | | | | Disposisi surat masuk/petunjuk atasan | 30 menit | Bahan kelengkapan surat keluar dan konsep surat keluar | |
| 3. | Mengoreksi konsep surat keluar. Apabila setuju, memaraf dan disampaikan kepada Sekretaris Badan. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada Pejabat Pengadministrasi Umum untuk memperbaiki. | | | | | Bahan kelengkapan surat keluar dan konsep surat keluar | 20 menit | Konsep surat keluar | |
| 4. | Mengoreksi konsep surat keluar. Apabila setuju, memaraf dan disampaikan kepada Kepala Badan. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Sub Bagian/Kepala untuk memperbaiki. | | | | | Konsep surat keluar | 20 menit | Draf surat keluar | |
| 5. | Menelaah dan mengoreksi draft surat keluar. Apabila setuju, menandatangani untuk diproses oleh Pengadministrasi Umum dan apabila tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki. | | | | | Draft surat keluar | 10 menit | Surat keluar | |
| 6. | Mengagendakan, mendistribusikan dan mengarsipkan. | | | | | Surat Keluar | 10 menit | Surat keluar dan dokumentasi | |



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN KEUANGAN DAERAH
SEKRETARIAT

Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

| | |
|-------------------|--|
| Nomor SOP | 13 Tahun 2024 |
| Tanggal Pembuatan | 14 Agustus 2020 |
| Tanggal Revisi | 23 Oktober 2024 |
| Tanggal Efektif | |
| Disahkan oleh | 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 :

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

Kualifikasi pelaksana :

1. Pendidikan minimal D4
2. Memahami operasional mesin Finger Print
3. Mengusai komputer

Keterkaitan :

SOP Penyusunan Laporan Kehadiran Pegawai

Peralatan/perlengkapan :

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

Peringatan

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

Pencatatan dan pendataan :

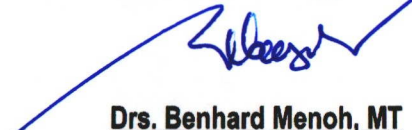
Disimpan sebagai data elektronik berbasis internet pada aplikasi SIM Absensi Online

| 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 | Mulai | | | Mesin finger print, daftar hadir manual | 10 menit | Mesin finger print dan daftar hadir manual yang siap digunakan. | Absensi dibuka mulai pukul 06.00 WITA |
| 2. | Melakukan absensi sidik jari pada mesin finger print dan memaraf daftar hadir manual | | | | Mesin finger print, 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 sidak 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 :

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

Kualifikasi pelaksana :

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

Keterkaitan :

1. SOP penanganan Surat Masuk.
2. SOP penanganan Surat Keluar.

Peralatan/perlengkapan :

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

Peringatan

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

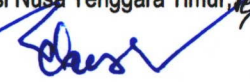
Pencatatan dan pendataan :

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

| No. | Tahap Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|---|--------------|------------------|--|-----------------------|---|----------|---|------------|
| | | Kepala Badan | Sekretaris 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. | Memerintah Pengelola Kepegawaian untuk menyusun konsep nota dinas mutasi PNS | | | | | Telaahan staf, disposisi | 10 Menit | Telaahan staf, disposisi | |
| 4. | Menyusun konsep nota dinas mutasi PNS | | | | | Telaahan staf, disposisi | 20 Menit | Konsep nota dinas mutasi PNS | |
| 5. | Memeriksa konsep nota dinas mutasi. Jika setuju memaraf dan menyampaikan kepada Sekretaris. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki. | | | | | Konsep nota dinas mutasi PNS | 15 Menit | Konsep nota dinas mutasi PNS yang telah diparaf | |
| 6. | Memeriksa konsep nota dinas mutasi. Jika setuju memaraf dan menyampaikan kepada Kepala Badan. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki. | | | | | Konsep nota dinas mutasi PNS yang telah diparaf | 10 Menit | Nota dinas mutasi PNS | |
| 7. | Memeriksa konsep nota dinas. Jika setuju, menandatangani. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki. | | | | | Konsep nota dinas mutasi PNS yang telah diparaf | 10 Menit | Nota dinas mutasi PNS | |
| 8. | Menugaskan Kasubag untuk menindaklanjuti nota dinas mutasi PNS | | | | | Nota dinas mutasi PNS | 5 Menit | Nota dinas mutasi PNS | |
| 9. | Memerintah Pengelola Kepegawaian untuk menindaklanjuti nota dinas mutasi PNS | | | | | Nota dinas mutasi PNS | 5 Menit | Nota dinas mutasi PNS | |
| 10. | Menggandakan, mendokumentasikan dan mendistribusi nota dinas mutasi PNS kepada pegawai yang dimutasi. | | | | | Nota dinas mutasi PNS | 20 Menit | Nota dinas mutasi PNS dan bukti dokumentasi | |



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

| | |
|-------------------|--|
| Nomor SOP | 15 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 Nota Dinas Permintaan Laporan |

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 Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 45 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur untuk Penyederhanaan Birokrasi.
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 SLTA
2. Memahami Tata Naskah Dinas
3. Menguasai Komputer

Keterkaitan :

1. SOP penanganan Surat Masuk.
2. SOP penanganan Surat Keluar.

Peralatan/perlengkapan :

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

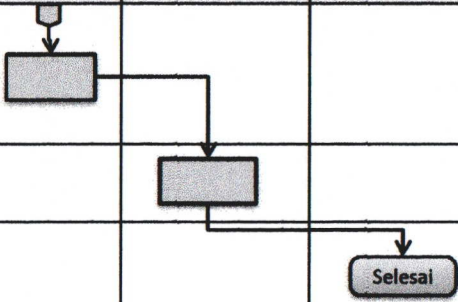
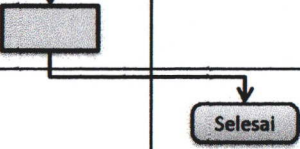
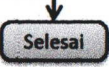
Peringatan

Apabila Penerbitan Nota Dinas 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 Baglan Kepegawaian dan Umum

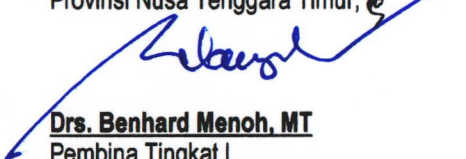
| No. | Tahap Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|---|--------------|------------|--------------------------------------|---|---|----------|---|------------|
| | | Kepala Badan | Sekretaris | Kepala Sub Bagian Kepegawaian & Umum | Analisis Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1. | Menelaah dan mendisposisi telaahan 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. | | | | | 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. | | | | | 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. | | | | | Konsep nota dinas permintaan laporan yang telah diparaf | 10 Menit | Nota dinas permintaan laporan | |

| No. | Tahap Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|---|--------------|---|---|---|-------------------------------|----------|---|------------|
| | | Kepala Badan | Sekretaris | Kepala Sub Bagian Kepegawaian & Umum | Analisis Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 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 | Plt. 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 : | Kualifikasi pelaksana : |
| 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2024 tentang Perubahan Kesembilan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil. 4. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025. 5. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. | 1. Pendidikan minimal S1 2. Menguasai Tata Naskah Dinas 3. Menguasai Komputer |
| Keterkaitan : | Peralatan/perlengkapan : |
| SOP Penanganan Surat Masuk. | 1. Komputer/Laptop. 2. Printer. 3. ATK. |
| Peringatan | Pencatatan dan pendataan : |
| Apabila Penerbitan SK Kenaikan Gaji Berkala tidak dilaksanakan maka akan menghambat kenaikan gaji PNS yang bersangkutan | Disimpan dalam bentuk Hardcopy dan Softcopy di Sub Bagian Kepegawaian dan Umum |

| No. | Tahap Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|--|-----------------------|--------------------------------------|------------|--------------|--|----------|--|------------|
| | | Analisis 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 | Mulai | | | | SK Kenaikan Gaji Berkala Terakhir dan SK Kenaikan Pangkat Terakhir | 1 Hari | Draft SK Kenaikan gaji Berkala | |
| 2. | Memeriksa draft SK Kenaikan Gaji Berkala. Jika Setuju, Memaraf dan menyampaikan kepada Sekretaris. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki | Tidak | | | | 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 | Selesai | | | | SK Kenaikan Gaji Berkala | 10 Menit | SK Kenaikan Gaji Berkala dan bukti dokumentasi | |



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

| | |
|-------------------|--|
| Nomor SOP | 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 :

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

Kualifikasi pelaksana :

1. Menguasai penggunaan komputer
2. Memahami alur pengimputan aplikasi Sikinerja

Keterkaitan :

SOP penyusunan Laporan Disiplin Pegawai

Peralatan/perlengkapan :

1. Komputer/Laptop
2. Printer
3. ATK

Peringatan

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

Pencatatan dan pendataan :

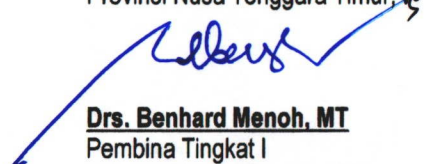
Disimpan dalam bentuk *Hardcopy* dan *Softcopy* di Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

| 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 | Mulai | | | 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 <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> | |



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

Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

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

Dasar Hukum :

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

Kualifikasi pelaksana :

1. Pendidikan minimal D4
2. Menguasai Tata Naskah Dinas
3. Menguasai Komputer

Keterkaitan :

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

Peralatan/perlengkapan :

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

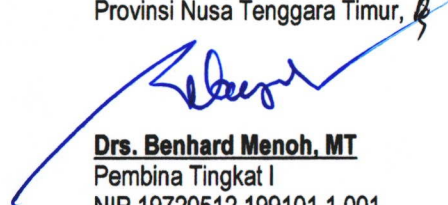
1. Buku Kontrol cuti ASN.
2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

| 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 | <pre> graph TD Start([Mulai]) --> J1{ } J1 -- Ya --> P1[] J1 -- Tidak --> J1 P1 --> J2{ } J2 -- Tidak --> J2 J2 -- Ya --> P2[] P2 --> J3{ } J3 --> End([Selesai]) </pre> | | | | | 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 :

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2024 tentang Perubahan Kesembilan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil.
4. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.
5. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 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 D4
2. Menguasai Tata Naskah Dinas
3. Menguasai komputer

Keterkaitan :

1. SOP Penanganan surat keluar
2. SOP Pengajuan usulan kenaikan pangkat pegawai di BKD.
3. SOP penanganan surat masuk.

Peralatan/perlengkapan :

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

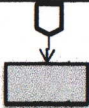

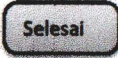
Peringatan

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

Pencatatan dan pendataan :

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

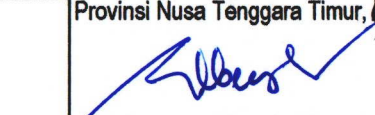
| No. | Tahap Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|---|--|--------------------------|------------------|--------------|--|----------|--|------------|
| | | Kepala Sub bagian Kepegawaian & Umum | Pengelola Kepegawaian | Sekretaris Badan | Kepala Badan | Kelengkapan | Waktu | 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 | | | | | Penugasan Kepala Sub Bagian dan Database Kepegawaian | 1 Jam | Konsep Surat Usulan Kenaikan Pangkat dan lampiran berkas ASN | |
| 3. | Memeriksa konsep surat usulan kenaikan pangkat dan lampiran berkas ASN apabila disetujui, memaraf dan menyampaikan ke Sekretaris Badan. Apabila tidak disetujui dikembalikan untuk diperbaiki | | | | | Konsep surat Usulan Kenaikan Pangkat dan lampiran berkas ASN | 20 menit | Konsep Surat Usulan Kenaikan Pangkat dan lampiran berkas ASN | |
| 4. | Memeriksa konsep surat usulan kenaikan pangkat dan lampiran berkas ASN apabila disetujui, memaraf dan meneruskannya ke Kepala Badan apabila tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki | | | | | Konsep surat Usulan Kenaikan Pangkat dan lampiran berkas ASN | 30 Menit | Surat Usulan Kenaikan Pangkat dan lampiran berkas ASN | |
| 5. | 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 | | | | | 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 mengantar langsung surat usulan kenaikan pangkat ke BKD | |  | | | Surat Usulan Kenaikan Pangkat beserta lampiran kelengkapan berkas ASN | 30 Menit | Surat usulan dan kelengkapan berkas ASN yang telah diserahkan ke BKD | |
| 8. | Mengarsipkan surat usulan kenaikan pangkat beserta lampiran berkas ASN | |  | | | Surat Usulan Kenaikan Pangkat beserta lampiran berkas ASN | 15 menit | Arsip Surat Usulan Kenaikan Pangkat beserta lampiran berkas ASN | |



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN KEUANGAN DAERAH
SEKRETARIAT

Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

| | |
|-------------------|--|
| Nomor SOP | 20 Tahun 2024 |
| Tanggal Pembuatan | 14 Agustus 2024 |
| Tanggal Revisi | 23 Oktober 2024 |
| Tanggal Efektif | |
| Disahkan oleh | Plt. Kepala Badan Keuangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur,  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 :

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

Kualifikasi pelaksana :

1. Pendidikan minimal D4
2. Menguasai Tata Naskah Dinas

Keterkaitan :

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

Peralatan/perlengkapan :

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

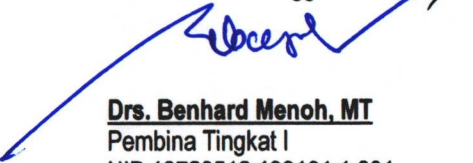
Peringatan

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

Pencatatan dan pendataan :

1. Buku Jaga Pensiun ASN
2. 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. | <pre>graph TD; Start([Mulai]) --> P1[]; P1 --> D1{ }; D1 -- Tidak --> P1; D1 -- Ya --> D2{ }; D2 -- Tidak --> P1; D2 -- Ya --> D3{ }; D3 -- Ya --> End([Selesai]); D3 -- Tidak --> P1;</pre> | | | | 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. | |

| | | | | |
|---|------------------------|--|--|--|
| <div data-bbox="655 165 899 391" data-label="Image"> </div> <p data-bbox="530 415 1076 505"> PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR BADAN KEUANGAN DAERAH SEKRETARIAT </p> <p data-bbox="605 526 1001 557"> Sub Bagian Kepegawaian dan Umum </p> | Nomor SOP | 21 Tahun 2024 | | |
| | Tanggal Pembuatan | 14 Agustus 2020 | | |
| | Tanggal Revisi | 23 Oktober 2024 | | |
| | Tanggal Efektif | | | |
| | Disahkan oleh | <div data-bbox="1697 256 2070 318" data-label="Text"> Plt. Kepala Badan Keuangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur </div> <div data-bbox="1697 410 1971 500" data-label="Text">  Drs. Benhard Menoh, MT Pembina Tingkat I NIP 19720512 199101 1 001 </div> | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Judul SOP | Pengusulan Karis/Karsu | | | |
| Dasar Hukum : | | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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 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. 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 : | | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Minimal SLTA 2. Memahami Tata Naskah Dinas | | | | |
| Keterkaitan : | | | | |
| SOP penanganan Surat Keluar. | | | | |
| Peralatan/perlengkapan : | | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop. 2. Printer. 3. ATK. | | | | |
| Peringatan | | | | |
| Apabila Pengusulan Karis/Karsu tidak dilaksanakan maka Karis/Karsu tidak dapat dikeluarkan. | | | | |
| Pencatatan dan pendataan : | | | | |
| Disimpan dalam bentuk <i>Hardcopy</i> dan <i>Softcopy</i> di Sub Bagian Kepegawaian dan Umum | | | | |

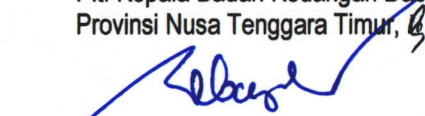
| No. | Tahap Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|--|------------------|--|--------------------------|--------------|---|----------|---|--|
| | | Sekretaris Badan | Kepala Sub Bagian Kepegawaian & Umum | Pengelola Kepegawaian | Kepala Badan | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 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, mamaraf dan menyampaikan kepada Sekretaris Badan. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki. | | | | | Bahan Usulan(form laporan perkawinan pertama, form daftar keluarga, fc sah akta perkawinan, fc sah SK CPNS, fc sah SK PNS, fc sah SK pangkat terakhir, pas foto suami/istri ukuran 2x3) dan konsep surat usulan Karis/Karsu | 15 Menit | Konsep surat usulan yang telah diparaf oleh Kasubag beserta bahan usulan yang telah diperiksa | |
| 5. | Memeriksa bahan usulan dan konsep surat usulan Karis/Karsu. Jika setuju, memaraf dan menyampaikan kepada Kepala Badan. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki. | | | | | Konsep surat usulan yang telah diparaf oleh Kepala Sub Bagian beserta bahan usulan yang telah diperiksa | 5 Menit | Draft surat usulan Karis/Karsu | Sekretaris Badan menandatangani surat usulan jika Kepala Badan berhalangan |

| No. | Tahap Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | 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 | | | 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 | |

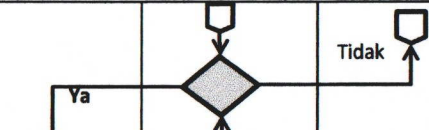


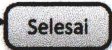


PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN KEUANGAN DAERAH
SEKRETARIAT

Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

| | |
|---|---|
| Nomor SOP | 22 Tahun 2024 |
| Tanggal Pembuatan | 14 Agustus 2020 |
| Tanggal Revisi | 23 Oktober 2024 |
| Tanggal Efektif | |
| Disahkan oleh | Pt. Kepala Badan Keuangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur,  |
| | Drs. Benhard Menoh, MT Pembina Tingkat I NIP 19720512 199101 1 001 |
| Judul SOP | Pengusulan SK Tugas Belajar/Izin Belajar |
| Dasar Hukum : | Kualifikasi pelaksana : |
| <ol style="list-style-type: none">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. | <ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan Minimal S12. Memahami Tata Naskah Dinas3. Menguasai Komputer |
| Keterkaitan : | Peralatan/perlengkapan : |
| SOP Penanganan Surat Keluar. | <ol style="list-style-type: none">1. Komputer/Laptop.2. Printer.3. ATK. |
| Peringatan | Pencatatan dan pendataan : |
| Apabila Pengusulan SK Tugas Belajar/Izin Belajar tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan menghambat penerbitan SK dari Badan Kepegawaian Daerah Provinsi NTT. | Disimpan dalam bentuk <i>Hardcopy</i> dan <i>Softcopy</i> di Sub Bagian Kepegawaian dan Umum |

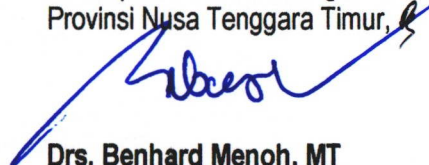
| No. | Tahap Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|--|-------------|--------------|------------------|--------------------------------------|-----------------------|---|----------|---|------------|
| | | Seluruh ASN | Kepala Badan | Sekretaris Badan | Kepala Sub Bagian Kepegawaian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

| | | | | | | | | | |
|-----|--|--|--|---|--|---|----------|---|--|
| 7. | Memeriksa berkas usulan dan konsep surat pengantar. Jika setuju, memaraf dan menyampaikan kepada Kepala Badan. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki. | | |  | | Konsep surat pengantar yang telah diparaf | 30 Menit | Konsep surat pengantar yang telah diparaf | |
| 8. | Memeriksa berkas usulan dan konsep surat pengantar. Jika setuju, menandatangani. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki. | |  | | | Konsep surat pengantar yang telah diparaf | 30 Menit | Surat pengantar dan berkas usulan | |
| 9. | 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 :

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

Kualifikasi pelaksana :

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

Keterkaitan :

1. SOP Evaluasi Kinerja Pegawai Bulanan (SKP Bulanan)
2. SOP Evaluasi Kinerja Pegawai Tahunan (SKP Tahunan)
3. SOP Penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai

Peralatan/perlengkapan :

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

Peringatan

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

Pencatatan dan pendataan :

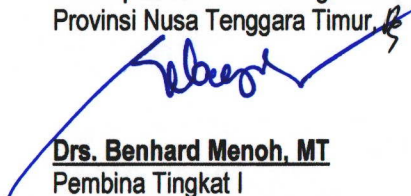
Disimpan dalam bentuk *Hardcopy* dan *Softcopy* di sub Bagian Kepegawaian dan Umum

| No. | Tahap Kegiatan | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | 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 meyusun laporan disetiap akhir bulan dan menyampaikan kepada Kepala Sub Bagian dalam bentuk draft | | | | | Disposisi | 1 Hari | Bahan dan draft laporan | |
| 3. | Memeriksa konsep laporan rekapan daftar hadir ,jika setuju,memaraf dan menyampaikan kepada Sekretaris Badan .Jika tidak setuju,dikembalikan untuk diperbaiki | | | | | Bahan dan draft laporan | 30 Menit | Konsep Laporan | |
| 4. | Memeriksa konsep laporan rekapan daftar hadir ,jika setuju,memaraf dan menyampaikan kepada Kepala Badan .Jika tidak setuju,dikembalikan untuk diperbaiki | | | | | Konsep Laporan | 30 Menit | Konsep Laporan | |
| 5. | Memeriksa konsep laporan rekapan daftar hadir. Jika setuju, menandatangani dan menyampaikan kepada Sekretaris Badan. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki | | | | | Konsep Laporan | 30 Menit | Laporan Rekapan Daftar Hadir | |
| 6. | Menerima Laporan rekapan daftar hadir dan menyampaikan kepada Kepala Sub Bagian. | | | | | Laporan Rekapan Daftar Hadir | 10 Menit | Laporan Rekapan Daftar Hadir | |
| 7. | Menerima Laporan rekapan daftar hadir dan menyampaikan kepada Pengelola Kepegawaian | | | | | Laporan Rekapan Daftar Hadir | 10 Menit | Laporan Rekapan Daftar Hadir | |
| 8. | 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 | |



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN KEUANGAN DAERAH
SEKRETARIAT

Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

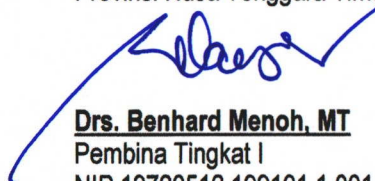
| | |
|--|--|
| Nomor SOP | 24 Tahun 2024 |
| Tanggal Pembuatan | 14 Agustus 2024 |
| Tanggal Revisi | 23 Oktober 2024 |
| Tanggal Efektif | |
| Disahkan oleh | Plt. Kepala Badan Keuangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur. |
| |  Drs. Benhard Menoh, MT Pembina Tingkat I NIP 19720512 199101 1 001 |
| Judul SOP | Penyusunan Laporan Kehadiran Pegawai |
| Dasar Hukum : | Kualifikasi pelaksana : |
| <ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara.2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah3. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil4. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-20255. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan6. 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 di7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. | <ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal D42. Menguasai Komputer |
| Keterkaitan : | Peralatan/perlengkapan : |
| <ol style="list-style-type: none">1 SOP Penanganan Surat Keluar2 SOP Penerbitan SPP dan SPM Tunjangan Perbaikan Penghasilan (TPP)3 SOP Absensi Sidik Jari | <ol style="list-style-type: none">1. Komputer/Laptop.2. Printer.3. ATK.4. Buku Agenda Surat Keluar |
| Peringatan | Pencatatan dan pendataan : |
| Apabila Penyusunan Laporan Kehadiran Pegawai tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan | Disimpan Sebagai data elektronik dan arsip kehadiran ASN pada sub Bagian Kepegawaian dan Umum |

| No. | Tahap Kegiatan | Pelaksana | | | | 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 | | | | | Bahan Laporan, Konsep Laporan, Disposisi | 45 Menit | Bahan Laporan, Konsep Laporan, Disposisi | |
| 5. | Memeriksa Konsep laporan kehadiran pegawai. Jika setuju memberi paraf dan menyerahkan kepada Kepala Badan. Jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki | | | | | Bahan Laporan, Konsep Laporan, Disposisi | 45 Menit | Draft Final Laporan Kehadiran Pegawai | |
| 6. | Memeriksa draft final laporan kehadiran pegawai. Jika setuju, menandatangani. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki | | | | | Draft Final Laporan Kehadiran Pegawai | 45 Menit | Laporan Kehadiran Pegawai | |
| 7. | Menggandakan, mendokumentasikan dan menyampaikan laporan kehadiran pegawai kepada Gubernur cq. Kepala BKD serta tembusan kepada Inspektur Daerah | | | | | Laporan Kehadiran Pegawai | 30 Menit | Laporan Kehadiran Pegawai, bukti dokumentasi | |



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

Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

| | |
|--|--|
| Nomor SOP | 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 : | Kualifikasi pelaksana : |
| 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah 3. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil 4. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025 5. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. | 1. Pendidikan minimal SLTA 3. Menguasai Tata Naskah Dinas 3. Menguasai Komputer |
| Keterkaitan : | Peralatan/perlengkapan : |
| 1 SOP Penatalaksanaan Absensi Sidik Jari 2 SOP Laporan Kehadiran Pegawai | 1. Komputer/Laptop. 2. ATK. 3. Jaringan Internet. |
| Peringatan | Pencatatan dan pendataan : |
| Jika Permohonan izin tidak masuk kerja / terlambat Masuk Kantor /Pulang Awal tidak dilaksanakan akan berpengaruh pada status kehadiran ASN yang bersangkutan | Disimpan Sebagai arsip pada Sub Bagaian 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 | <pre> graph TD Mulai([Mulai]) --> D{ } D -- Tidak --> D D -- Ya --> B[] B --> S([Selesai]) </pre> | | | Format surat izin tidak masuk kerja/terlambat masuk kantor/pulang awal | 10 Menit | Konsep surat izin tidak masuk kerja/terlambat masuk kantor/pulang awal | Pengajian 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 dimasukkan 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, <i>B</i> |
| | <i>Benhard Menoh</i> Drs. Benhard Menoh, MT Pembina Tingkat I NIP 19720512 199101 1 001 |
| Judul SOP | Permohonan Izin Tidak Masuk Kerja Karena Sakit |

Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
3. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil
4. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025
5. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 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 SLTA
2. Menguasai Tata Naskah Dinas.
3. Menguasai Komputer

Keterkaitan :

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

Peralatan/perlengkapan :

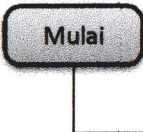

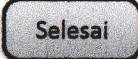
1. Komputer/Laptop.
2. ATK.
3. Jaringan Internet.

Peringatan

Jika Permohonan izin tidak masuk kerja karena sakit tidak dilaksanakan maka akan berpengaruh pada status kehadiran 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 :

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

Kualifikasi pelaksana :

1. Menguasai penggunaan komputer
2. Memahami alur penginputan aplikasi Sikinerja

Keterkaitan :

1. SOP Penetapan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)

Peralatan/perlengkapan :

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

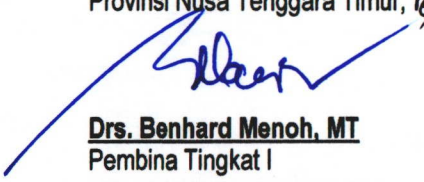
Disimpan dalam bentuk *Hardcopy* dan *Softcopy* di Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

| 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 | <pre> graph TD Start([Mulai]) --> D1{ } D1 -- Tidak --> Start D1 -- Ya --> P1[] P1 --> D2{ } D2 -- Tidak --> P1 D2 -- Ya --> End([Selesai]) </pre> | | | 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 :

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

Keterkaitan :

SOP Penanganan Surat Keluar

Peralatan/perlengkapan :

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

Peringatan

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

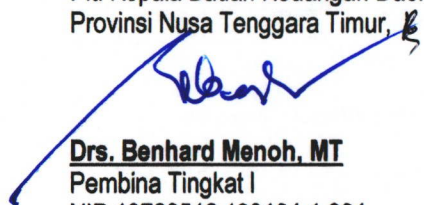
Pencatatan dan pendataan :

1. Pada agenda surat masuk
2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

| No. | Tahap Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|--|---------------------------|--------------|--------------------------------|-------------------------------------|-------------------|--|----------|---|------------|
| | | Pengadmistrasi 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. | Mulai | | | | | Buku Agenda Surat masuk dan lembar disposisi | 5 Menit | Surat Masuk dan lembar Disposisi | |
| 2. | Menelaah, mendisposisi surat masuk dan memberikan petunjuk kepada Sekretaris 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 | | | | | Selesai | Surat Masuk dan Disposisi | 1 jam | Dokumen Tindaklanjut, bukti dokumentasi | |



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

| | |
|-------------------|--|
| Nomor SOP | 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,  |
| | Drs. Benhard Menoh, MT Pembina Tingkat I NIP 19720512 199101 1 001 |
| Judul SOP | Penerbitan Nota Dinas Penempatan Mahasiswa Penelitian/ Magang |

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 Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis
6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 45 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur untuk Penyederhanaan Birokrasi
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 D4
2. Memahami Tata Naskah Dinas
3. Menguasai Komputer

Keterkaitan :

1. SOP penanganan Surat Masuk
2. SOP penanganan Surat Keluar

Peralatan/perlengkapan :

1. Komputer/Laptop
2. Printer
3. ATK




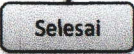
Peringatan

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

Pencatatan dan pendataan :

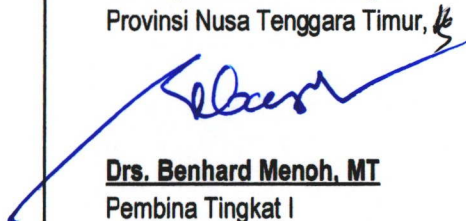
Disimpan dalam bentuk *Hardcopy* dan *Softcopy* di Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

| 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. | Memerintah Sekretaris Badan untuk menyusun konsep nota dinas penempatan mahasiswa penelitian/magang | Mulai | | | | Disposisi nota dinas mahasiswa penelitian/magang | 10 Menit | Disposisi nota dinas mahasiswa penelitian/magang | |
| 2. | Memerintah 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. | Memerintah 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. | | | | | 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. | | | | | 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. | | | | | 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. | | | |  | | 20 Menit | Nota dinas penempatan mahasiswa penelitian/magang dan bukti dokumentasi | |



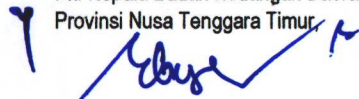
PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN KEUANGAN DAERAH
SEKRETARIAT
Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

| | |
|---|---|
| Nomor SOP | : 30 Tahun 2024 |
| Tanggal Pembuatan | : 14 Agustus 2020 |
| Tanggal Revisi | : 23 Oktober 2024 |
| Tanggal Efektif | : |
| Disahkan Oleh | Plt. Kepala Badan Keuangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur,  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 3. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2006 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur 4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur 5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. | 1. Pendidikan minimal SLTA; 2. Menguasai Tata Naskah Dinas |
| Keterkaitan | Peralatan/ Perlengkapan |
| 1. SOP Penanganan Surat Masuk 2. SOP Penanganan 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 | Menyimpn dokumen/naskah dinas pada tempat pengarsipan yang tersedia | | | Dokumen / Naskah Kode Arsip, agenda, file Arsip. | 10 Menit | Dokumen / Naskah Kode Arsip, agenda, file Arsip. | |



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN KEUANGAN DAERAH
SEKRETARIAT

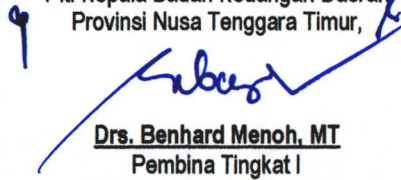
| | |
|---|--|
| Nomor SOP | 31 Tahun 2024 |
| Tanggal Pembuatan | 14 Agustus 2020 |
| Tanggal Revisi | 23 Oktober 2024 |
| Tanggal Efektif | |
| Disahkan Oleh | <div>Plt. Kepala Badan Keuangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur</div> <div></div> <div>Drs. Benhard Menoh, MT Pembina Tingkat I NIP 19720512 199101 1 001</div> |
| Judul SOP | Pelaksanaan Evaluasi Sistem Akuntabilitas Instansi Pemerintah (SAKIP). |
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana |
| <ol style="list-style-type: none">Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 Tentang Grand Design Reformasi 2010 - 2025Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sisten Akuntabilitas Kinerja Instansi PemerintahPeraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2007 tentang Norma Pengawasan dan Kode Etik Pejabat Pengawasan PemerintahPeraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pejabat Pengawasan Pemerintah Di Lingkup Dapertemen Dalam Negeri dan Pemerintah DaerahPeraturan 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 DaerahPeraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi PemerintahPeraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi PemerintahPeraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2006 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara TimurPeraturan 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 | <ol style="list-style-type: none">Pendidikan minimal S1;Pejabat Struktural pada Badan Keuangan Daerah ;Memiliki kemampuan analikal yang baik; |
| Keterkaitan | Peralatan/ Perlengkapan |
| <ol style="list-style-type: none">SOP Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA)SOP Penyusunan Rencana Kerja (RENJA)SOP Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP)SOP Penyusunan Laporan BulananSOP Penyusunan Laporan SemesteranSOP Penyusunan Laporan Tahunan | <ol style="list-style-type: none">Alat Tulis Kantor (ATK)Komputer / LaptopPrinterProyektorKamera |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan |
| Apabila standar operasional Prosedur Pelaksanaan evaluasi Sistem Akuntabilitas Instansi Pemerintah (SAKIP) Tidak Dipatuhi Maka Akan Berdampak Pada Proses Evaluasi | 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 | | | | | Draft/Konsep Manajemen Letter | 120 menit | Draft/Konsep Manajemen Letter | |
| 7 | Memeriksa Manajemen Letter Tim, Jika setuju, diserahkan kepada Kepala Badan untuk di tandatangani dan jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki | | | | | 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 | | | | | 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 | |

| 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 |
| 11 | Mengkompilasi Data Evaluasi selanjutnya menyusun Nota Dinas Hasil Monitoring dan Evaluasi selanjutnya diserahkan kepada Sekretaris Badan | | |  |  | 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 | | |  |  | 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 | |  |  |  | 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 |  |  |  |  | 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 | | |  |  | 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 | |



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 | <div>Plt. Kepala Badan Keuangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur,</div> <div></div> <div>Drs. Benhard Menoh, MT Pembina Tingkat I NIP 19720512 199101 1 001</div> |
| Judul SOP | Penyusunan Laporan Bulanan, Triwulan, Semester dan Tahunan |

Dasar Hukum :

1. Undang - undang Nomor 21 Tahun 2022 tentang Provinsi Nusa Tenggara Timur
2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.
4. peraturan presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
5. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 45 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur untuk Penyederhanaan Birokrasi.
8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Kualifikasi pelaksana :

1. Pendidikan minimal S1.
2. Memahami sistematika penyusunan laporan.
3. Memahami Tata Naskah Dinas.

Keterkaitan :

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

Peralatan/perlengkapan :

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

Peringatan

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

Pencatatan dan pendataan :

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

| No. | Tahap Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|---|--------------|-----------------------------------|----------------------|-------------------|---|----------|---|---|
| | | Kepala Badan | Sekretaris Badan/ Ketua Tim Kerja | Sekretaris Tim Kerja | Anggota Tim Kerja | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1. | Menugaskan Sekretaris Badan membentuk tim kerja penyusunan laporan. | Mulai | | | | Agenda Kerja | 15 Menit | Agenda Kerja | Terkait SOP Penerbitan ST tentang Tim Kerja |
| 2. | Membentuk dan Menugaskan Sekretaris Tim Kerja untuk mengumpulkan data dukung penyusunan laporan. | | | | | Agenda Kerja | 15 Menit | -Tim Kerja -Agenda Kerja | |
| 3. | Mengarahkan anggota tim untuk mengumpulkan data dukung penyusunan laporan dan membuat konsep laporan. | | | | | -Tim Kerja -Agenda Kerja | 15 Menit | Agenda Kerja | |
| 4. | Mengumpulkan data dukung yang digunakan untuk menyusun konsep laporan. | | | | | Agenda Kerja | 3 hari | - Data dukung laporan - Konsep laporan | |
| 5. | Memeriksa konsep laporan. Jika setuju memaraf dan menyerahkan kepada Sekretaris Badan/ Ketua Tim. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Anggota Tim untuk diperbaiki. | | | | | - 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 <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i> . |

| 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 | |

| | | |
|---|-------------------|---|
|  <p style="text-align: center;">PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR BADAN KEUANGAN DAERAH SEKRETARIAT</p> | Nomor SOP | 34 Tahun 2024 |
| | Tanggal Pembuatan | 14 Agustus 2020 |
| | Tanggal Revisi | 23 Oktober 2024 |
| | Tanggal Efektif | |
| | Disahkan oleh |  Drs. Benhard Menoh, MT Pembina Tingkat I NIP 19720512 199101 1 001 |
| | Judul SOP | Penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) |
| Dasar Hukum : | | Kualifikasi pelaksana : |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang (UU) Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah. 3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah. 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah. 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah. 6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 95 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Keuangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal S1. 2. Memahami penyusunan program dan anggaran. 3. Memahami Tata Naskah Dinas. 4. Menguasai penggunaan komputer |
| Keterkaitan : | | Peralatan/perlengkapan : |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penerbitan Surat Tugas tentang Tim Kerja 2. SOP penanganan surat keluar. 3. SOP penanganan surat masuk. 4. SOP Penyusunan Rencana Kerja (Renja) 5. SOP Penyusunan Renstra | | <ol style="list-style-type: none"> 1. ATK. 2. Komputer. 3. Surat Edaran Sekda 4. Printer. |
| Peringatan | | Pencatatan dan pendataan : |
| Apabila tidak dilakukan sesuai prosedur maka akan berdampak pada kualitas penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA). | | Data disimpan dalam bentuk <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i> . |

| 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, 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 menyampaikn 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 | Menggandakan, 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 | <div><div></div><div>Plt. Kepala Badan Keuangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, Drs. Benhard Menoh, MT Pembina Tingkat I NIP 19720512 199101 1 001</div></div> |
| Judul SOP | Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) |
| Dasar Hukum : | Kualifikasi pelaksana : |
| <ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang (UU) Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.2. Undang-undang (UU) Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 95 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Keuangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 45 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur untuk Penyederhanaan Birokrasi. | <ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal S1.2. Memahami sistematika penyusunan laporan.3. Memahami Tata Naskah Dinas.4. Menguasai penggunaan komputer |
| Keterkaitan : | Peralatan/perlengkapan : |
| <ol style="list-style-type: none">1. SOP Penerbitan Surat Tugas tentang Tim Kerja2. SOP penanganan surat keluar.3. SOP penanganan surat masuk.4. SOP Penyusunan Rencana Kerja (Renja). | <ol style="list-style-type: none">1. ATK.2. Komputer.3. Surat Edaran Sekda4. Printer. |
| Peringatan | Pencatatan dan pendataan : |
| Apabila Standar Operasional Prosedur penyusunan LKPJ tidak dipatuhi maka akan berdampak pada ketidaktepatan waktu penyampaian laporan dan kualitas data/informasi dalam LKPJ yang tidak valid. | Data disimpan dalam bentuk <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i> . |


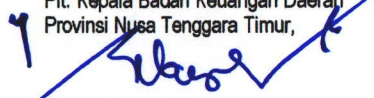
| No. | Tahap Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|--|--------------|-----------------------------|----------------|-------------------|----------------------------|----------|----------------------------|---|
| | | Kepala Badan | Tim Kerja | | | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| | | | Sekretaris Badan/ Ketua Tim | Sekretaris Tim | Anggota Tim Kerja | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1. | Menelaah surat edaran Sekda dan Menugaskan Sekretaris Badan/ Ketua tim kerja untuk melaksanakan penyusunan LKPJ. | Mulai | | | | Surat Edaran Sekda | 15 Menit | Disposisi SE | Terkait SOP Penerbitan ST tentang Tim Kerja |
| 2. | Menugaskan Sekretaris Tim Kerja untuk menyiapkan bahan penyusunan LKPJ. | | | | | Disposisi SE | 15 Menit | Disposisi SE, ST Tim Kerja | |
| 3. | Menugaskan Anggota Tim Kerja untuk mengumpulkan bahan penyusunan LKPJ. | | | | | Disposisi SE, ST Tim Kerja | 15 Menit | Disposisi SE, ST Tim Kerja | |
| 4. | Mengumpulkan bahan penyusunan LKPJ dari masing - masing bidang serta menyusun konsep LKPJ Badan Keuangan Daerah untuk diserahkan kepada Sekretaris tim. | | | | | Disposisi SE, ST Tim Kerja | 2 hari | Bahan Laporan, Konsep LKPJ | |
| 5. | Memeriksa konsep LKPJ. Jika setuju, maka diparaf dan menyampaikan kepada Sekretaris Badan. Jika tidak disetujui dikembalikan kepada Anggota Tim untuk diperbaiki. | | | | | Bahan Laporan, Konsep LKPJ | 2 Jam | Draft LKPJ | |
| 6. | Memeriksa draft LKPJ. Jika setuju, maka diparaf dan menyampaikan kepada Kepala Badan. Jika tidak disetujui dikembalikan kepada Sekretaris Tim untuk diperbaiki. | | | | | Draft LKPJ | 1 Jam | 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 : | Kualifikasi pelaksana : |
| <ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang (UU) Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.2. Undang-undang (UU) Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 95 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Keuangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 45 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur untuk Penyederhanaan Birokrasi. | <ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal S1.2. Memahami sistematika penyusunan laporan.3. Memahami Tata Naskah Dinas.4. Menguasai penggunaan komputer . |
| Keterkaitan : | Peralatan/perlengkapan : |
| <ol style="list-style-type: none">1. SOP Penerbitan Surat Tugas tentang Tim Kerja2. SOP penanganan surat keluar.3. SOP penanganan surat masuk.4. SOP Penyusunan Rencana Kerja (Renja) Badan Keuangan Daerah.5. SOP Penyusunan Renstra. | <ol style="list-style-type: none">1. ATK.2. Komputer.3. Surat Edaran Sekda4. Printer. |
| Peringatan | Pencatatan dan pendataan : |
| Apabila Standar Operasional Prosedur penyusunan LPPD tidak dipatuhi maka akan berdampak pada ketidaktepatan waktu penyampaian laporan dan kualitas data/informasi dalam LPPD yang tidak valid. | Data disimpan dalam bentuk <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i> . |

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

| | | |
|---|---|--|
|  <p align="center">PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR BADAN KEUANGAN DAERAH SEKRETARIAT</p> | 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 |
| Judul SOP | Penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Perubahan (RKA Perubahan) | |
| Dasar Hukum : | | Kualifikasi pelaksana : |
| 1. Undang-undang (UU) Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah. 3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah. 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah. 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah. 6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 95 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Keuangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. | | 1. Pendidikan minimal S1. 2. Memahami penyusunan program dan anggaran. 3. Memahami Tata Naskah Dinas. 4. Menguasai penggunaan komputer . |
| Keterkaitan : | | Peralatan/perlengkapan : |
| 1. SOP Penerbitan Surat Tugas tentang Tim Kerja 2. SOP penanganan surat keluar. 3. SOP penanganan surat masuk. 4. SOP Penyusunan Rencana Kerja (Renja) 5. SOP Penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) 6. SOP Penyusunan Renstra | | 1. ATK. 2. Komputer. 3. Surat Edaran Sekda 4. Printer. |
| Peringatan | | Pencatatan dan pendataan : |
| Apabila tidak dilakukan sesuai prosedur maka akan berdampak pada kualitas penyusunan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Badan Keuangan Daerah | | Data disimpan dalam bentuk <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i> . |





| 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. | | | | | Konsep RKA Perubahan | 3 Jam | Konsep RKA Perubahan | |
| 6 | Memeriksa konsep RKA Perubahan . Jika setuju, menugaskan Sekretaris tim untuk melaksanakan asistensi konsep RKA Perubahan . Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki. | | | | | Konsep RKA Perubahan | 2 Jam | Konsep RKA Perubahan | |
| 7 | Melaksanakan asistensi konsep RKA Perubahan bersama bidang teknis dan memerintahkan anggota tim untuk menyusun draft RKA Perubahan. | | | | | Konsep RKA Perubahan | 1 Hari | Notulen, Berita Acara, dan Konsep RKA Perubahan | |
| 8 | Menyusun draft RKA Perubahan dan menyampaikan kepada Sekretaris tim. | | | | | Konsep RKA Perubahan | 3 Hari | Draft RKA Perubahan | |
| 9 | Memeriksa draft RKA Perubahan . Jika setuju, memaraf dan menyampaikn kepada Sekretaris Badan/Ketua Tim. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki. | | | | | Draft RKA Perubahan | 2 Jam | Draft RKA Perubahan | |
| 10 | Memeriksa draft RKA Perubahan . Jika setuju, memaraf dan menyampaikan kepada Kepala Badan. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki. | | | | | Draft RKA Perubahan | 1 Jam | Draft RKA Perubahan | |
| 11 | Memeriksa draft RKA Perubahan . Jika setuju, Menandatangani dan menyampaikan kepada Sekretaris Badan/Ketua Tim. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki. | | | | | Draft RKA Perubahan | 1 Jam | RKA Perubahan | |
| 12 | Menyampaikan RKA Perubahan kepada Sekretaris Tim. | | | | | RKA Perubahan | 10 Menit | RKA Perubahan | |
| 13 | Menyampaikan RKA Perubahan kepada Anggota Tim. | | | | | RKA Perubahan | 10 Menit | RKA Perubahan | |
| 14 | Menggandakan, mendistribusikan dan mendokumentasikan. | | | | | RKA Perubahan | 1 Jam | Dokumen RKA Perubahan | |



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN KEUANGAN DAERAH
SEKRETARIAT

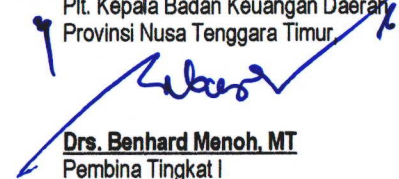
| | |
|--|---|
| Nomor SOP | 38 Tahun 2024 |
| Tanggal Pembuatan | 14 Agustus 2020 |
| Tanggal Revisi | 23 Oktober 2024 |
| Tanggal Efektif | |
| Disahkan oleh | Plt. Kepala Badan Keuangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Drs. Benhard Menoh, MT Pembina Tingkat I NIP 19720512 199101 1 001 |
| Judul SOP | Penyusunan Rencana Kerja (Renja) |
| Dasar Hukum : | Kualifikasi pelaksana : |
| <ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang (UU) Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan Pengendalian Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.4. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 1 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi NTT Tahun 2005 -2025.5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 7 Tahun 2023 tentang Rencana Pembangunan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 45 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur untuk Penyederhanaan Birokrasi. | <ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal S1.2. Memahami sistematika penyusunan laporan.3. Memahami Tata Naskah Dinas.4. Menguasai penggunaan komputer |
| Keterkaitan : | Peralatan/perlengkapan : |
| <ol style="list-style-type: none">1. SOP Penerbitan Surat Tugas tentang Tim Kerja.2. SOP penanganan surat keluar.3. SOP penanganan surat masuk.4. SOP Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA).5. SOP Penanganan Nota Dinas. | <ol style="list-style-type: none">1. ATK.2. Komputer.3. Surat Edaran Sekda4. Printer. |
| Peringatan | Pencatatan dan pendataan : |
| Apabila Penyusunan Renja tidak sesuai dengan prosedur, maka akan berdampak pada kualitas penyusunan RKA dan DPA. | Data disimpan dalam bentuk <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i> . |

| 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 disetujui 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 | 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 |
| 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. | | | |  | 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 | Plt. Kepala Badan Keuangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur  Drs. Benhard Menoh, MT Pembina Tingkat I NIP 19720512 199101 1 001 |
| Judul SOP | Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) |

Dasar Hukum :

1. Undang-undang (UU) Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.
2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan Pengendalian Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.
4. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 1 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi NTT Tahun 2005 -2025.
5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 7 Tahun 2023 tentang Rencana Pembangunan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 45 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur untuk Penyederhanaan Birokrasi.
8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Kualifikasi pelaksana :

1. Pendidikan minimal S1.
2. Memahami sistematika penyusunan laporan.
3. Memahami Tata Naskah Dinas.
4. Menguasi penggunaan komputer

Keterkaitan :

1. SOP Penerbitan Surat Tugas tentang Tim Kerja
2. SOP penanganan surat keluar.
3. SOP penanganan surat masuk.
4. SOP Penanganan Nota Dinas
5. SOP Penyusunan Renja

Peralatan/perlengkapan :













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

Peringatan

Apabila Renstra Terlamar 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 disetujui 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. | <div>1</div> | <div></div> | | | Renstra | 10 menit | Renstra | |
| 11. | Menugaskan Anggota Tim Kerja untuk menggandakan, mendistribusikan, dan mendokumentasikan Renstra | | | <div></div> | | Renstra | 15 Menit | Renstra | |
| 12. | Menggandakan, mendistribusikan, dan mendokumentasikan Renstra. | | | | <div>Selesai</div> | Renstra | 1 jam | Renstra Keuangan Daerah dan bukti dokumentasi | |



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN KEUANGAN DAERAH
SEKRETARIAT

| | |
|-------------------|---|
| Nomor SOP | 40 Tahun 2024 |
| Tanggal Pembuatan | 14 Agustus 2020 |
| Tanggal Revisi | 23 Oktober 2024 |
| Tanggal Efektif | |
| Disahkan oleh | 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 : <ol style="list-style-type: none">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 : <ol style="list-style-type: none">Pendidikan minimal S1.Memahami sistematika penyusunan laporan.Memahami Tata Naskah Dinas.ASN |
| Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none">SOP Penerbitan Surat Tugas tentang Tim KerjaSOP penanganan surat keluar.SOP penanganan surat masuk.SOP Penyusunan LKIP.SOP Penyusunan Rencana Kerja (Renja).SOP Penyusunan RKT. | Peralatan/perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">ATK.Komputer.Surat Edaran SekdaPrinter. |
| Peringatan <p>Apabila Penyusunan Perjanjian Kinerja yang tidak sesuai prosedur akan mempengaruhi kualitas dokumen Perjanjian Kinerja.</p> | Pencatatan dan pendataan : <p>Data disimpan dalam bentuk <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i>.</p> |

| No. | Tahap Kegiatan | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|--|--------------|------------------|-------------------|--------------------------------|----------|--|---|
| | | Kepala Badan | Sekretaris Badan | Anggota Tim Kerja | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 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 di tandatangani, jika tidak disetujui dikembalikan kepada anggota tim untuk diperbaiki. | | | | 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. | | | | 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 : |
| <ol style="list-style-type: none">Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan PublikPeraturan 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 LayananKeputusan Gubernur NTT Nomor 91/KEP/HK/2019 tentang Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Provinsi NTT | <ol style="list-style-type: none">Pendidikan minimal SarjanaMemahami Pendokumentasian, Kearsipan, dan Pengelolaan InformasiMemahami dan menguasai teknologi informasi |
| Keterkaitan | Peralatan/perlengkapan : |
| <ol style="list-style-type: none">SOP Penanganan Surat MasukSOP Pengujian Tentang KonsekuensiSOP Penetapan dan Pemuktahiran Daftar Informasi PublikSOP Penetapan dan Pemuktahiran Daftar Informasi Publik yang Dikecualikan | <ol style="list-style-type: none">ATK.Komputer.InternetPrinter. |
| Peringatan | Pencatatan dan pendataan : |
| Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka berdampak pada pendokumentasian informasi publik yang dikecualikan. | Disimpan dalam bentuk <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i> . |


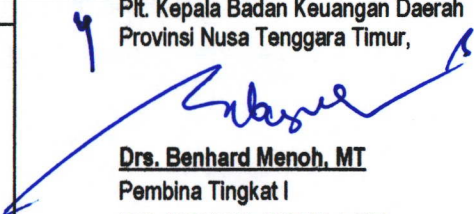
| No. | Tahap Kegiatan | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|--|------------|-----------------|-----------------|--|-----------|--|------------|
| | | Ketua PPID | Sekretaris PPID | Bidang - Bidang | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Memerintahkan Sekretaris PPID untuk mengumpulkan informasi publik yang dikecualikan yang sudah ditetapkan. | Mulai | | | Agenda Kerja | 10 Menit | Agenda Kerja | |
| 2 | Mengumpulkan informasi publik yang dikecualikan pada bidang yang bertanggungjawab. | | | | Agenda Kerja | 2 Hari | Agenda Kerja | |
| 3 | Memberikan <i>softcopy</i> 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 | <i>Softcopy</i> dokumen informasi publik yang dikecualikan | |
| 4 | Menyimpan dokumen informasi yang dikecualikan dalam bentuk <i>softcopy</i> dalam stroge internal PPID | | Selesai | | <i>Softcopy</i> dokumen informasi publik yang dikecualikan | 15 Menit' | <i>Soft file</i> | |



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 <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i> . |

| 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. | <pre> graph TD A([Mulai]) --> B[] B --> C([Selesai]) </pre> | | 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 | | | Softcopy Informasi Publik | 1 Hari | Soft file Informasi Publik | |

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

| 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 | <pre>graph TD; Start([Mulai]) --> Decision{ }; Decision -- Tidak --> Start; Decision -- Ya --> End([Selesai]);</pre> | | 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 | |

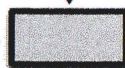


PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN KEUANGAN DAERAH
SEKRETARIAT

| | |
|---|---|
| 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, Drs. Benhard Menoh, MT Pembina Tingkat I NIP 19720512 199101 1 001 |
| Judul SOP | 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 <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i> . |

| No. | Tahap Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|--|------------------------------------|----------------------|--|-----------------|--|----------|--|------------|
| | | Penanggung Jawab PPID Pengelola | Ketua PPID Pengelola | Sekretaris PPID Pengelola & Tim Pertimbangan Pelayanan | Bidang - Bidang | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1 | Memerintahkan Ketua PPID Pengelola untuk melakukan uji konsekuensi | 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 | | | | | usulan hasil uji konsekuensi | 30 Menit | usulan hasil uji konsekuensi | |

Mulai

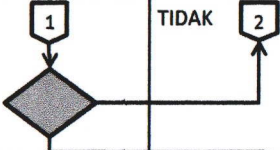

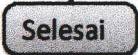


1

2

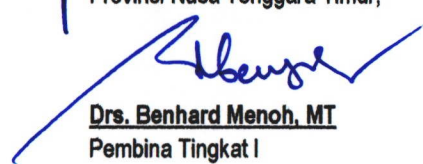
TIDAK

YA

| 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. |  | | | | 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 | |



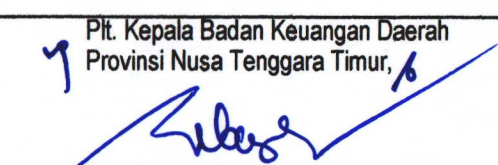
PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN KEUANGAN DAERAH
SEKRETARIAT

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

| 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 | | | | | 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 . | | | | | Draf Daftar Informasi Publik | 1 Jam | Daftar Informasi Publik Disposisi | |
| 8 | Menyerahkan DIP kepada Sekretaris PPID Pengelola untuk didokumentasikan | | | | | 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 | |



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN KEUANGAN DAERAH
SEKRETARIAT

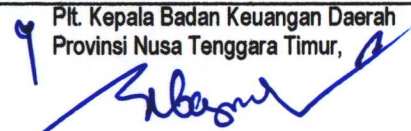
| | |
|-------------------|--|
| Nomor SOP | 46 Tahun 2024 |
| Tanggal Pembuatan | 12 Mei 2023 |
| Tanggal Revisi | 23 Oktober 2024 |
| Tanggal Efektif | |
| Disahkan oleh | Plt. Kepala Badan Keuangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur,  |
| | Drs. Benhard Menoh, MT Pembina Tingkat I NIP 19720512 199101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

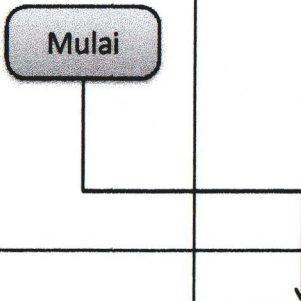
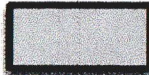



| | |
|--|--|
| Dasar Hukum | Kualifikasi pelaksana : |
| <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.2. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik3. Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.4. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik5. Keputusan Gubernur NTT Nomor 91/KEP/HK/2019 tentang Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Provinsi NTT | <ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal Sarjana2. Memahami Pendokumentasian, Kearsipan, dan Pengelolaan Informasi3. Memahami dan menguasai teknologi informasi |
| Keterkaitan | Peralatan/perlengkapan : |
| <ol style="list-style-type: none">1. SOP Penanganan Surat Masuk2. SOP Permohonan Informasi Publik3. SOP Pengelolaan Keberatan atas Informasi Publik | <ol style="list-style-type: none">1. ATK.2. Komputer.3. Internet4. Printer. |
| Peringatan | Pencatatan dan pendataan : |
| Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka kegiatan ini tidak dapat dipertanggungjawabkan oleh instansi. | Disimpan dalam bentuk <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i> . |




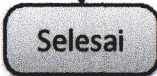
| No. | Tahap Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|---|-----------|----------------------|-------------------------------|------------------|---|---|---|------------|
| | | Pemohon | Ketua PPID Pengelola | PPID Utama dan PPID Pengelola | Komisi Informasi | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 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. | Mulai | | | | 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 fasilitasi sengketa informasi yang beranggotakan PPID Utama, PPID Pengelola terkait, pejabat yang menangani bidang hukum, pejabat fungsional, serta JFU yang sesuai dengan kebutuhan untuk mengupayakan penyelesaian sengketa informasi, yang dibentuk oleh PPID Utama | | | | | 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. | | | | Selesai | Laporan Proses Penanganan Sengketa Informasi | Tentatif | Laporan Penyelesaian sengketa informasi. | |



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN KEUANGAN DAERAH
SEKRETARIAT

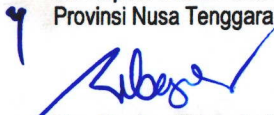
| | |
|--|---|
| Nomor SOP | 47 Tahun 2024 |
| Tanggal Pembuatan | 12 Mei 2023 |
| Tanggal Revisi | 23 Oktober 2024 |
| Tanggal Efektif | |
| Disahkan oleh | <div> Plt. Kepala Badan Keuangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, <u>Drs. Benhard Menoh, MT</u> Pembina Tingkat I NIP 19720512 199101 1 001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

| No. | Tahap Kegiatan | Pelaksana | | | | 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 terlayannya permohonan informasi yang dibutuhkan melalui: (1) Datang langsung dan mengisi formulir permohonan informasi dengan melengkapi fotocopy identitas diri (KTP/SIM/Paspor), bagi pemohon perorangan 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 mendaftarkan 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 | | | |   | 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 |  | | | | Informasi/ Keterangan/ Jawaban atau surat penolakan permohonan | 10 Menit | Tanda Bukti Penerimaan nformasi/ Keterangan/ Jawaban atau surat penolakan permohonan | |



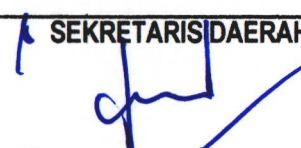
PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN KEUANGAN DAERAH
SEKRETARIAT

| | |
|--|--|
| 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 | Kualifikasi pelaksana : |
| <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.2. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik3. 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 Publik5. Keputusan Gubernur NTT Nomor 91/KEP/HK/2019 tentang Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Provinsi NTT | <ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal Sarjana2. Memahami Pendokumentasian, Kearsipan, dan Pengelolaan Informasi3. Memahami dan menguasai teknologi informasi |
| Keterkaitan | Peralatan/perlengkapan : |
| <ol style="list-style-type: none">1. SOP Penanganan Surat Masuk,2. SOP Penanganan Surat Keluar,3. SOP Penetapan dan Pemuktahiran Daftar Informasi Publik,4. SOP Penetapan dan Pemuktahiran Daftar Informasi Publik yang Dikecualikan,5. SOP Pengelolaan Keberatan Informasi Publik. | <ol style="list-style-type: none">1. ATK.2. Komputer.3. Internet4. Printer. |
| Peringatan | Pencatatan dan pendataan : |
| Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik, maka akan berdampak pada kualitas pelayanan permohonan informasi publik. | Disimpan dalam bentuk <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i> . |

| 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) | Selesai | | | Surat tanggapan informasi | 15 menit | Surat tanggapan informasi | |

| | | |
|--|---|---|
| <div data-bbox="647 168 894 388" data-label="Image"> </div> <p data-bbox="510 488 1056 613" style="text-align: center;"> PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR Badan Keuangan Daerah Bidang Perbendaharaan </p> | Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan oleh | 49 Tahun 2024 23 Oktober 2024 |
| | | <div data-bbox="1629 245 2377 483" data-label="Text"> <p> SEKRETARIS DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR,  Kosmas D. Lana, SH., M.Si Pembina Utama (IV/e) Nip. 19650927 199011 1 004 </p> </div> |
| | Judul SOP | Pelaksanaan Dana Alokasi Khusus Fisik |
| | Dasar Hukum : | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintah daerah, 2. Peraturan Presiden Nomor 15 Tahun 2023 tentang Petunjuk Teknis Dana Alokasi Khusus Fisik. 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 198 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Dana Alokasi Khusus Fisik, 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 68 Tahun 2023 tentang Tata Cara Penatausahaan, Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Dan Penyampaian Serta Penerbitan SPM dan SP2D. | Kualifikasi pelaksana : <ul style="list-style-type: none"> - ASN, - Memiliki kemampuan dalam hal merekam data/dokumen kontrak pekerjaan barang/jasa pada aplikasi OMSPAN - Memiliki kemampuan dalam mereview/memeriksa dokumen-dokumen pengadaan barang dan jasa -Memahami penggunaan aplikasi melalui Mobile Phone (HP), Laptop dan Komputer (PC) | |
| Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP penanganan surat keluar. 2. SOP penanganan surat masuk. 3. SOP Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) | Peralatan/perlengkapan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop 2. Printer/Scanner 3. Meja 4. ATK 5. Kursi | |
| Peringatan <ol style="list-style-type: none"> 1. Perekaman/penginputan,review/pemeriksaan,penandatanganan dokumen oleh gubernur harus sesuai dengan jadwal yang sudah diatur dalam juknis 2. Penerbitan SP2D paling lambat dilakukan dalam waktu 2 hari saat SPM diterima 3 Jika SOP ini tidak dilaksanakan sampai dengan batas waktu yang ditentukan maka penyaluran dana dari RKUN ke RUKD tidak terlaksana | Pencatatan dan pendataan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Perekaman/penginputan,data/dokumen kontrak barang/jasa pada aplikasi OMSPAN harus dilakukan dengan teliti,akurat dan tepat waktu 2. Data disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy. | |

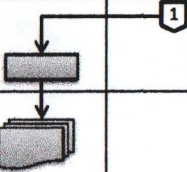


| No. | Tahap Kegiatan | Pelaksana | | | | | Kelengkapan | Mutu Baku | | | Output | Keterangan |
|-----|--|--------------|----------------------|--------------------------------|----------|---------------|---|----------------------|----------------------|---------------------------|--|------------|
| | | Operator OPD | Operator Inspektorat | Operator Badan Keuangan Daerah | Gubernur | Operator KPPN | | Waktu | | | | |
| | | | | | | | | 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 | Mulai | | | | | 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 | Tidak | | | | | 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 Menandatangani 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 tandatangi pada aplikasi OMSPAN | | | | | | Dokumen Syarat Salur yang telah di tandatangi oleh Gubernur | Februari s/d 21 Juli | April s/d 21 Oktober | september s/d 22 desember | Dokumen Syarat Salur yang telah di tandatangi oleh Gubernur yang telah terupload | |
| 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 tandatangi 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 tandatangi oleh Gubernur yang telah terupload | |
| 7. | Menyalurkan DAK Fisik ke RKUD | | | | | | Dokumen Syarat Salur yang telah di tandatangi 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 | |



| | | |
|---|--|---|
|  <p style="text-align: center;">PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR Badan Keuangan Daerah Bidang Perbendaharaan</p> | 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 Pembina Utama (IV/e) Nip. 19650927 199011 1 004 | |
| | Judul SOP | Pencairan SP2D Melalui CMS Online |
| Dasar Hukum : | | Kualifikasi pelaksana : |
| 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 | | 1. Memiliki wewenang dalam pencairan SP2D online 2. Memiliki kemampuan bekerja tepat waktu dan teliti |
| Keterkaitan : | | Peralatan/perlengkapan : |
| 1. SOP penanganan surat keluar. 2. SOP penanganan surat masuk. 3. SOP Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) | | 1. Komputer/Laptop 5. Kursi 2. Printer/Scanner 6. Pulsa Token 3. Meja 7. Jaringan Internet 4. ATK |
| Peringatan | | Pencatatan dan pendataan : |
| Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pembayaran akan terhambat | | 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 memferivikasi SP2D | Mulai | | | | SP2D | 5 Menit | SP2D | |
| 2. | Membuat Biling SP2D pada aplikasi BTS Kemenkeu, DJP | | | | | SP2D | 10 Menit | Dokumen Ebiling 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 Ebiling PFK (pajak/taspen/BPJS kesehatan/BPJS tenaga kerja, JKK/JKM /Bulog) dan SP2D | 10 Menit | Dokumen Ebiling 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, -Ebiling | 10 Menit | Kelengkapan Sistem SP2D Siap Maker/cheker | |
| 5. | Memeriksa Kelengkapan transaksi Maker/Cheker SP2D. Jika Setuju dilakukan Proses Transaksi Maker/Chaker Releaser. Jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki | | | | | Kelengkapan Sistem SP2D Siap Maker/cheker | 10 Menit | Kelengkapan Sistem SP2D Siap RELEASER | |
| 6. | Melakukan Transaksi Maker/Chaker Releaser. Jika Rekening Bank NTT ditansfer ke SKPD/ Rekanan. Jika Bukan rekening Bank NTT maka dititipkan pada Bank NTT | | | | | SP2D,FC KTP,FC RC Bank | 3 Jam | • Terbayar • Bukti Transfer | |



| | | | | | | | |
|---|---|--|----------------------|--------------------|--------|--|-------------------|
| <div data-bbox="784 162 991 349" data-label="Image"> </div> <p data-bbox="675 381 1126 435" style="text-align: center;">PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR BADAN KEUANGAN DAERAH</p> <p data-bbox="770 467 1034 490" style="text-align: center;">BIDANG PERBENDAHARAAN</p> | Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif | 51 Tahun 2024 23 Oktober 2024 | | | | | |
| | Disahkan oleh | <div data-bbox="1682 219 2305 430" data-label="Text"> <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> </div> | | | | | |
| | Judul SOP | Pelaksanaan Kegiatan Tim Penyelesaian Kerugian Daerah (TPKD) dan Sekretariat TPKD | | | | | |
| | Dasar Hukum : | | | | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah. 3. Peraturan Pemerintah Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah. 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 5. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 7 Tahun 2023 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun Anggaran 2024. 6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 120 Tahun 2022 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah. 8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 45 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur untuk Penyederhanaan Birokrasi. 9. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 63 Tahun 2023 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun Anggaran 2024. 10. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 900/33/BKUD3/2024 tentang Tim Penyelesaian Kerugian Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun Anggaran 2024. 11. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 900/34/BKUD3/2024 tentang Sekretariat Tim Penyelesaian Kerugian Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun Anggaran 2024. | Kualifikasi pelaksana : <ol style="list-style-type: none"> 1. ASN 2. Memahami tata cara pelaksanaan APBD 3. Mampu mengoperasikan komputer, aplikasi dan mekanismenya | | | | | | |
| Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP penanganan surat keluar. 2. SOP penanganan surat masuk. | Peralatan/perlengkapan : <table border="0"> <tr> <td>1. Komputer/Laptop</td> <td>3. Jaringan Internet</td> </tr> <tr> <td>2. Printer/Scanner</td> <td>4. ATK</td> </tr> <tr> <td></td> <td>5. Aplikasi SIPTL</td> </tr> </table> | 1. Komputer/Laptop | 3. Jaringan Internet | 2. Printer/Scanner | 4. ATK | | 5. Aplikasi SIPTL |
| 1. Komputer/Laptop | 3. Jaringan Internet | | | | | | |
| 2. Printer/Scanner | 4. ATK | | | | | | |
| | 5. Aplikasi SIPTL | | | | | | |
| Peringatan Apabila SOP Pelaksanaan Kegiatan Tim Penyelesaian Kerugaian Daerah (TPKD) dan Sekretariat TPKD tidak dijalankan maka kasus kerugian daerah belum diselesaikan. | Pencatatan dan pendataan : 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 | Mulai | | | | | Informasi kerugian daerah terverifikasi, Hasil pemeriksaan/pengawasan atasan langsung, BPK RI, APIP, Itjen Kemendagri, masyarakat, perhitungan <i>ex officio</i> , pelaporan tertulis | Maks. 3 Bulan setelah pemeriksaan | Rekomendasi Laporan Hasil Pemeriksaan BPK-RI, APIP, Inspektorat 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, Inspektorat 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 | |


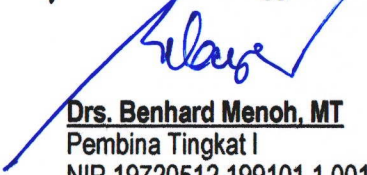
| No. | Tahap Kegiatan | Pelaksana | | | | Pihak Yang Merugikan | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|---|-------------|-----------------|---|---|----------------------|--|------------------------------------|--|------------|
| | | Inspektorat | Gubernur (PPKD) | TPKD | Sekretariat TPKD | | Kelengkapan | 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. | | |  | | | Konsep laporan pelaksanaan kegiatan TPKD dan dokumen pendukung lainnya | Setiap bulan | Laporan pelaksanaan kegiatan TPKD | |

| | | |
|---|---|---|
|  <p style="text-align: center;"> PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR BADAN KEUANGAN DAERAH BIDANG PERBENDAHARAAN </p> | 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 : |
| 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat 2. Peraturan Presiden Nomor 15 Tahun 2023 tentang Petunjuk Teknis Dana Alokasi Khusus Fisik. 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 204/PMK.07/2022 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Dana Alokasi Khusus Non Fisik, 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 68 Tahun 2023 tentang Tata Cara Penatausahaan, Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Dan Penyampaian Serta Penerbitan SPM dan SP2D. | | 1. ASN, 2. Memiliki kemampuan dalam hal menginput, memverifikasi, merekam data/dokumen pada 3. Memiliki kemampuan dalam memeriksa dokumen-dokumen Pelaporan Penggunaan, Rekap SP2D dan Laporan Realisasi Penyerapan 4. Memahami penggunaan aplikasi melalui Mobile Phone (HP), Laptop dan Komputer (PC). |
| Keterkaitan : | | Peralatan/perlengkapan : |
| 1. SOP penanganan surat keluar. 2. SOP penanganan surat masuk. 3. SOP Pengadaan Barang dan Jasa 4. SOP Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana | | 1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. ATK 4. Meja 5. Kursi |
| Peringatan | | Pencatatan dan pendataan : |
| 1. 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 2. dana dari RKUN ke RKUD tidak terlaksana. | | 1. Pelaporan Penggunaan, Rekap SP2D dan Laporan Realisasi Penyerapan Dak Non Fisik pada Aplikasi DAK Non Fisik Aladin harus dilakukan dengan teliti, akurat dan tepat waktu. 2. Data disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy. |


| 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 | Mulai | | | | | | 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 | |

| | | |
|---|--|---|
| <div style="text-align: center;">  <p>PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR Badan Keuangan Daerah Bidang Perbendaharaan</p> </div> | Nomor SOP | 53 Tahun 2024 |
| | Tanggal Pembuatan | 23 Oktober 2024 |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Efektif | |
| | Disahkan oleh | <div style="text-align: center;">  Drs. Benhard Menoh, MT Pembina Tingkat I NIP 19720512 199101 1 001 </div> |
| Judul SOP | Penerbitan SP2D LS Gaji | |
| Dasar Hukum : | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2024 tentang Perubahan Kesembilan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2005 tentang pengelolaan Keuangan Daerah. 4. Peraturan Pemerintah Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah. 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 6. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 68 Tahun 2023 tentang Tata Cara Penatausahaan, Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara dan Penyampaiannya serta Penerbitan SP2D. | Kualifikasi pelaksana : <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kewenangan dalam Penerbitan SP2D LS Gaji 2. Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data dan informasi Keuangan 3. Berusia di bawah 50 thn | |
| Keterkaitan : | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP penanganan surat keluar. 2. SOP penanganan surat masuk. 3. SOP Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran 4. SOP Pengarsipan Dokumen / Naskah Dinas | Peralatan/perlengkapan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. ATK 4. Meja 5. Kursi | |
| Peringatan | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Penerbitan SP2D paling lambat dilakukan dalam waktu 2 hari dari saat SPM diterima. 2. Batas Waktu Penyampaian Dokumen SPM Pukul 7.30 - 15.00 WITA. 3. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pencairan dana kegiatan akan terhambat. 4. SPP/SPM LS Kontraktual hanya bisa di antar oleh Bendahara OPD tanpa perantara pihak ketiga | Pencatatan dan pendataan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Harus dilakukan dengan teliti, akurat dan tepat waktu . 2. Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy | |


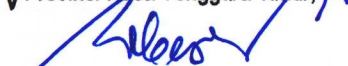
| No. | Tahap Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|---|---------------------|-------------------|----------------|----------|---------|---|----------|---|------------|
| | | STAF Bidang Perbend | Kepala Sub Bidang | BUD/ Kuasa BUD | Bank NTT | SKPD | Kelengkapan | Waktu | 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. | Mulai | | | | | - SPM berserta dokumen kelengkapannya - Buku Register | ½ hari | - Register SPM - SPM beserta dokumen Kelengkapannya | |
| 3. | Memeriksa SPM untuk pengajuan SP2D LS Gaji. Jika Setuju, maka dokumen SPM terverifikasi dan diteruskan kepada Kuasa BUD / BUD. Jika tidak setuju dikembalikan untuk dilengkapi. | | Tidak | Ya | | | - Register SPM - SPM beserta dokumen Kelengkapannya | 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 perbendaharaan agar diproses. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki. | | | Tidak | | | Dokumen SPM terverifikasi | 30 Menit | Persetujuan Penerbitan SP2D | |
| 4. | Memasukan ke buku bantu perbendaharaan | | | | | | - . Persetujuan Penerbitan SP2D - Buku bantu perbendaharaan | 10 menit | Agenda SPM Masuk | |
| 5. | Membuat Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) LS Gaji dan Daftar Penguji | | | | | | Agenda SPM Masuk | 30 menit | Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) LS Gaji dan Daftar Penguji | |
| 6. | Memverifikasi SP2D LS Gaji | | | | | | Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) LS Gaji dan Daftar Penguji | 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 Tangan | |
| 10. | Register SP2D | | | | | | SP2D yang sudah di Tanda Tangan | 15 menit | SP2D yang sudah di Tanda Tangan | |
| 11. | Menyampaikan SP2D LS Gaji | | | | | Selesai | Tanda terima SKPD | 15 menit | SP2D yang sudah di dikirim | |

| | | |
|---|---|---|
|  <p style="text-align: center;">PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR BADAN KEUANGAN DAERAH BIDANG PERBENDAHARAAN</p> | 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, <i>N</i>  Drs. Benhard Menoh, MT Pembina Tingkat I NIP 19720512 199101 1 001 |
| Judul SOP | Tata Cara Pelaksanaan Pencatatan Buku Kas Umum (BKU) | |
| Dasar Hukum : | | Kualifikasi pelaksana : |
| 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan keuangan Daerah 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 3. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dimana setiap tahun terbit 4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 95 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta tata Kerja Badan Keuangan Daerah Provinsi NTT | | Memiliki Kemampuan bekerja tepat waktu dan teliti |
| Keterkaitan : | | Peralatan/perlengkapan : |
| 1. SOP penanganan surat keluar. 2. SOP penanganan surat masuk. 3. SOP Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) | | 1. Komputer/Laptop 6. Dokumen SP2D 2. Printer/Scanner 3. Meja 4. ATK 5. Kursi |
| Peringatan | | Pencatatan dan pendataan : |
| Apabila pengadminitrasian pemungutan dan pemotongan pihak ketiga terlambat dibuat maka pelaporan pemungutan dan pemotongan pihak ketiga akan terlambat | | Harus dilakukan dengan teliti, akurat dan tepat waktu |


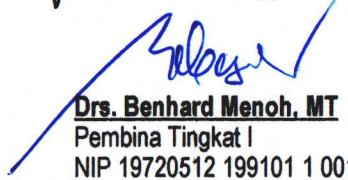
| No. | Tahap Kegiatan | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|---|---------------|-------------------|---------------------------|--|----------|--|------------|
| | | Kepala Bidang | Kepala Sub Bidang | Pengolah Data Laporan Kas | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 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 | Memeriksa 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 | Memeriksa per transaksi dalam buku penerimaan dan pengeluaran BUD dengan transaksi dalam R/C Bank apabila terdapat selisih saldo maka disinkronisasikan lalu mencetak BKU(BIX), Keterangan Saldo, Laporan Posisi Kas dan Rekonsiliasi yang mencerminkan Penerimaan dan Pengeluaran riil Kas Umum Daerah | | | | Saldo buku Penerimaan dan Pengeluaran BUD yang sesuai (apabila tidak terjadi selisih) | 2 jam | -Saldo buku Penerimaan dan pengeluaran BUD yang sesuai -BKU -Keterangan Saldo -Laporan Posisi Kas -Rekonsiliasi Bank | |
| 6 | Proses paraf Kasubid dan tanda tangan Kabid serta mengantar BKU (penerimaan dan pengeluaran) Keterangan Saldo, Laporan Posisi Kas ke Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan | | | | -Saldo buku Penerimaan dan pengeluaran BUD yang sesuai -BKU -Keterangan Saldo -Laporan Posisi Kas -Rekonsiliasi Bank | 30 menit | -Laporan Penerimaan dan Pengeluaran -BKU -Keterangan Saldo -Laporan Posisi Kas -Rekonsiliasi Bank | |
| 7 | Melaporkan Saldo Penerimaan dan Pengeluaran ke Kepala Badan | | | | BKU RC BANK | 15 menit | -BKU yang ditanda tangani -Keterangan Saldo -Laporan Posisi Kas -Rekonsiliasi Bank | |

| | | | | | | | | |
|---|--|--|--------------------|--------|--------------------|----------|---------|-----------------|
| <div></div> <div>PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR</div> <div>BADAN KEUANGAN DAERAH</div> <div>BIDANG PERBENDAHARAAN</div> | 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>H</i> | | | | | | |
| | <i>Benard</i> Drs. Benhard Menoh, MT Pembina Tingkat I NIP 19720512 199101 1 001 | | | | | | | |
| | Judul SOP | Pemungutan Dan Pemotongan Fihak Ketiga (PFK) | | | | | | |
| Dasar Hukum : | | Kualifikasi pelaksana : | | | | | | |
| <ol style="list-style-type: none">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 Fihak 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 | | Memiliki Kemampuan bekerja tepat waktu dan teliti | | | | | | |
| Keterkaitan : | | Peralatan/perlengkapan : | | | | | | |
| <ol style="list-style-type: none">SOP penanganan surat keluar.SOP penanganan surat masuk.SOP Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) | | <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>6. Dokumen SP2D</td></tr></table> | 1. Komputer/Laptop | 4. ATK | 2. Printer/Scanner | 5. Kursi | 3. Meja | 6. Dokumen SP2D |
| 1. Komputer/Laptop | 4. ATK | | | | | | | |
| 2. Printer/Scanner | 5. Kursi | | | | | | | |
| 3. Meja | 6. Dokumen SP2D | | | | | | | |
| Peringatan | | Pencatatan dan pendataan : | | | | | | |
| Apabila pengadminitrasian pemungutan dan pemotongan pihak ketiga terlambat dibuat maka pelaporan pemungutan dan pemotongan pihak ketiga akan terlambat | | 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 | | | | -SP2D -Kertas Kerja pemungutan dan pemotongan pihak ketiga -Rekapan pemungutan dan pemotongan pihak ketiga -SSP dan bukti pendukung lainnya -Bukti Bayar MPN | 4 Jam | Laporan hasil Kertas Kerja pemungutan dan pemotongan pihak ketiga : -Taspen -Bulog -BPJS Kesehatan -BPJS Ketenagakerjaan -KPP Pratama -KPPN | |

| | | |
|---|-------------------|---|
| <div></div> <div>PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR</div> <div>BADAN KEUANGAN DAERAH</div> <div>BIDANG PERBENDAHARAAN</div> | Nomor SOP | 56 Tahun 2024 |
| | Tanggal Pembuatan | Oktober 2024 |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Efektif | |
| | Disahkan oleh | Pjt. Kepala Badan Keuangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur,  |
| | | <u>Drs. Benhard Menoh, MT</u> Pembina Tingkat I NIP 19720512 199101 1 001 |
| | Judul SOP | Tata Cara Pelaksanaan Pemotongan Kredit Kendaraan |
| Dasar Hukum : | | Kualifikasi pelaksana : |
| <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2024 tentang Perubahan Kesembilan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil.3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2005 tentang pengelola Keuangan Daerah .4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang pengelola Keuangan Daerah.5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan6. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 68 Tahun 2023 tentang Tata Cara Penatausahaan, Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara dan Penyampaiannya serta Penerbitan SP2D. | | <ol style="list-style-type: none">1. ASN2. Pendidikan Minimal D33. Staf : SMA,D3 dan S14. Memiliki kewenangan dalam menginput perubahan gaji penerbitan daftar gaji5. Memiliki kemampuan dalam memverifikasi daftar gaji sesuai SK perubahan gaji |
| Keterkaitan : | | Peralatan/perlengkapan : |
| <ol style="list-style-type: none">1. SOP penanganan surat keluar.2. SOP penanganan surat masuk.3. SOP Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran | | <ol style="list-style-type: none">1. Komputer/Laptop2. Printer/Scanner3. Meja4. ATK5. Kursi |
| Peringatan | | Pencatatan dan pendataan : |
| <ol style="list-style-type: none">1. Penerbitan daftar gaji paling lambat dilakukan tanggal 20 setiap bulan.2. Penyampaian Surat Pengantar Perubahan gaji tanggal 10 buln berkenan.3. Batas Waktu Penyampaian Dokumen SPM pukul 7.30 - 15.00 WITA.4. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka proses gaji akan terlambat. | | 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 |

| | | |
|---|------------------------|--|
| <div></div> <div>PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR</div> <div>BADAN KEUANGAN DAERAH</div> <div>BIDANG PERBENDAHARAAN</div> | Nomor SOP | 57 Tahun 2024 |
| | Tanggal Pembuatan | Oktober 2024 |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Efektif | |
| | Disahkan oleh | <div>Plt. Kepala Badan Keuangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, <i>N</i></div> <div> Drs. Benhard Menoh, MT Pembina Tingkat I NIP 19720512 199101 1 001</div> |
| Judul SOP | Penerbitan Daftar Gaji | |
| Dasar Hukum : | | Kualifikasi pelaksana : |
| <div>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.</div> <div>2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2024 tentang Perubahan Kesembilan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil.</div> <div>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomer 58 Tahun 2005 tentang pengelola Keuangan Daerah .</div> <div>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang pengelola Keuangan Daerah.</div> <div>5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan</div> <div>6. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</div> <div>7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 68 Tahun 2023 tentang Tata Cara Penatausahaan, Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara dan Penyampiannya serta Penerbitan SP2D.</div> | | <div>1. ASN</div> <div>2. Pendidikan Minimal D3</div> <div>3. Staf : SMA,D3 dan S1</div> <div>4. Memiliki kewenangan dalam menginput perubahan gaji penerbitan daftar gaji</div> <div>5. Memiliki kemampuan dalam memverifikasi daftar gaji sesuai SK perubahan gaji</div> |
| Keterkaitan : | | Peralatan/perlengkapan : |
| <div>1. SOP penanganan surat keluar.</div> <div>2. SOP penanganan surat masuk.</div> <div>3. SOP Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran</div> | | <div>1. Komputer/Laptop</div> <div>2. Printer/Scanner</div> <div>3. Meja</div> <div>4. ATK</div> <div>5. Kursi</div> |
| Peringatan | | Pencatatan dan pendataan : |
| <div>1. Penerbitan daftar gaji paling lambat dilakukan tanggal 20 setiap bulan.</div> <div>2. Penyampaian Surat Pengantar Perubahan gaji tanggal 10 buln berkenan.</div> <div>3. Batas Waktu Penyampaian Dokumen SPM pukul 7.30 - 15.00 WITA.</div> <div>4. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka proses gaji akan terlambat.</div> | | Harus dilakukan dengan teliti, akurat dan tepat waktu |

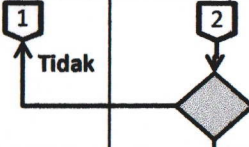

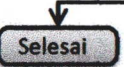
| No. | Tahap Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|--|-----------------------|-------------------|---------------|--------------|--|----------|--|------------|
| | | Analisis Perbendahara | Kepala Sub Bidang | Kepala Bidang | Kepala Badan | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 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. | Mulai | | | | 1- 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 | - 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 | | | | | - Disposisi surat dari Kepala Badan Keuangan Daerah -Surat Pengantar dengan lampirannya | 10 menit | - Disposisi surat dari Kepala Bidang -Surat Pengantar dengan lampirannya | |
| 4. | Menerima dan meneruskan disposisi surat pengantar perubahan gaji beserta lampirannya kepada analisis perbendaharaan. | | | | | - Disposisi surat dari Kepala Bidang -Surat Pengantar dengan lampirannya | 10 menit | - 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. | | | | | - Disposisi surat dari Kepala Bidang -Surat Pengantar dengan lampirannya | 10 menit | Daftar Gaji OPD | |
| 6. | Menyerahkan dan mendaftarkan daftar gaji OPD ke Bendahara OPD | Selesai | | | | Daftar Gaji OPD | 10 menit | Tanda Terima Daftar Gaji | |

| | | |
|--|--|---|
| <div style="text-align: center;">  <p>PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR BADAN KEUANGAN DAERAH</p> <p>BIDANG PERBENDAHARAAN</p> </div> | Nomor SOP | 58 Tahun 2024 |
| | Tanggal Pembuatan | 23 Oktober 2024 |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Efektif | |
| | Disahkan oleh | <p>Plt. Kepala Badan Keuangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, <i>H</i></p> <p><i>Benhard Menoh</i> Drs. Benhard Menoh, MT Pembina Tingkat I NIP 19720512 199101 1 001</p> |
| | Judul SOP | Pemeriksaan Kebenaran Perubahan Gaji OPD |
| Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2024 tentang Perubahan Kesembilan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil. 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomer 58 Tahun 2005 tentang pengelola Keuangan Daerah . 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang pengelola Keuangan Daerah. 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 6. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 68 Tahun 2023 tentang Tata Cara Penatausahaan, Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara dan Penyampaiannya serta Penerbitan SP2D. | Kualifikasi pelaksana : <ol style="list-style-type: none"> 1. ASN 2. Pendidikan Minimal D3 3. Staf : SMA,D3 dan S1 4. Memiliki kewenangan dalam menginput perubahan gaji penerbitan daftar gaji 5. Memiliki kemampuan dalam memverifikasi daftar gaji sesuai SK perubahan gaji | |
| Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP penanganan surat keluar. 2. SOP penanganan surat masuk. 3. SOP Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran | Peralatan/perlengkapan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop 2. Printer/Scanner 3. Meja 4. ATK 5. Kursi | |
| Peringatan <ol style="list-style-type: none"> 1. Penerbitan daftar gaji paling lambat dilakukan tanggal 20 setiap bulan. 2. Penyampaian Surat Pengantar Perubahan gaji tanggal 10 buln berkenan. 3. Batas Waktu Penyampaian Dokumen SPM pukul 7.30 - 15.00 WITA. 4. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka proses gaji akan terlambat. | Pencatatan dan pendataan : Harus dilakukan dengan teliti, akurat dan tepat waktu | |

| No. | Tahap Kegiatan | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|--|--|-------------------|-----------|--|----------|--|------------|
| | | Analisis 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. | <pre> graph TD Mulai([Mulai]) --> D{ } D -- Ya --> Selesai([Selesai]) D -- Tidak --> Mulai </pre> | | | '- 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 '-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. | | | | '- 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. | |


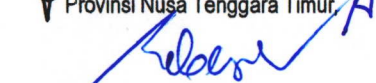
| | | | | | | | | |
|---|---------------------|---|--------------------|--------|--------------------|---------------------|----------------------|-------------------|
| <div></div> <div>PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR BADAN KEUANGAN DAERAH BIDANG PERBENDAHARAAN</div> | Nomor SOP | 59 Tahun 2024 | | | | | | |
| | Tanggal Pembuatan | 23 Oktober 2024 | | | | | | |
| | Tanggal Revisi | | | | | | | |
| | Tanggal Efektif | | | | | | | |
| | Disahkan oleh | Plt. Kepala Badan Keuangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, Drs. Benhard Menoh, MT Pembina Tingkat I NIP 19720512 199101 1 001 | | | | | | |
| | Judul SOP | Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dan Pemeriksaan Kebenaran Daftar Penguji SP2D Belanja Langsung Barang dan Jasa | | | | | | |
| Dasar Hukum : | | Kualifikasi pelaksana : | | | | | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.3. Peraturan Pemerintah Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah.4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan5. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur setiap tahun diterbitkan7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 68 Tahun 2023 tentang Tata Cara Penatausahaan, Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara dan Penyampaiannya serta Penerbitan Surat Perintah Membayar dan Surat Perintah Pencairan Dana.8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 120 Tahun 2022 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah. | | <ol style="list-style-type: none">1. Kuasa BUD:S12. kepala sub bidang: S13. Staf : SMA,D3 dan S14. Memahami tata cara pelaksanaan APBD5. Mampu mengoperasikan komputer, aplikasi dan mekanismenya | | | | | | |
| Keterkaitan : | | Peralatan/perlengkapan : | | | | | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. SOP penanganan surat keluar.2. SOP penanganan surat masuk. | | <table><tr><td>1. Komputer/Laptop</td><td>4. ATK</td></tr><tr><td>2. Printer/Scanner</td><td>5. Aplikasi SIPD RI</td></tr><tr><td>3. Jaringan Internet</td><td>6. Aplikasi SIPKD</td></tr></table> | 1. Komputer/Laptop | 4. ATK | 2. Printer/Scanner | 5. Aplikasi SIPD RI | 3. Jaringan Internet | 6. Aplikasi SIPKD |
| 1. Komputer/Laptop | 4. ATK | | | | | | | |
| 2. Printer/Scanner | 5. Aplikasi SIPD RI | | | | | | | |
| 3. Jaringan Internet | 6. Aplikasi SIPKD | | | | | | | |
| Peringatan | | Pencatatan dan pendataan : | | | | | | |
| Apabila pelaksanaan SOP Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dan Pemeriksaan Kebenaran Daftar Penguji SP2D tidak dijalankan akan berakibat terlambatnya pencairan dana | | <ul style="list-style-type: none">- Dicantumkan dalam buku register SP2D- Disimpan sebagai data manual | | | | | | |

| No. | Tahap Kegiatan | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|--|---|-------------------|-----------|--|----------|--|------------|
| | | Analisis 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. | <pre> graph TD Start([Mulai]) --> D1{ } D1 -- Ya --> D2{ } D1 -- Tidak --> Start D2 -- Ya --> P1[] D2 -- Tidak --> Start P1 --> D3{ } D3 -- Ya --> End1[] D3 -- Tidak --> Start End1 --> Conn1[1] Conn2[2] --> End2[] </pre> | | | - SPP, SPM dan dokumen Kelengkapannya - 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, menandatangani dan mengajukan kepada Kuasa BUD jika setuju dan jika tidak setuju dikembalikan kepada staf. | | | | - SPM dan Dokumen Kelengkapannya 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 menandatangani jika setuju dan jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubid. | | | | - SPM dan Dokumen Kelengkapannya 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 Kelengkapannya 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 |
|-----|---|---|--|---|---|----------|---|------------|
| | | Analisis 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 | |

| | | |
|--|---|--|
| <div style="text-align: center;">  <p>PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR BADAN KEUANGAN DAERAH BIDANG PERBENDAHARAAN</p> </div> | Nomor SOP | 60 Tahun 2024 |
| | Tanggal Pembuatan | 23 Oktober 2024 |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Efektif | |
| | Disahkan oleh | <div style="text-align: center;"> <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> </div> |
| | | |
| Judul SOP | Penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD) SKPD | |
| | | |
| Dasar Hukum : | Kualifikasi pelaksana : | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah. 3. Peraturan Pemerintah Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah. 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 5. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur . 6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 120 Tahun 2022 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah. 8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 45 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur untuk Penyederhanaan Birokrasi. 9. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur 10. 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. | <ol style="list-style-type: none"> 1. ASN 2. Pendidikan Minimal S1 3. Memahami tata cara pelaksanaan APBD 4. Mampu mengoperasikan komputer, aplikasi dan mekanismenya | |
| Keterkaitan : | Peralatan/perlengkapan : | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP penanganan surat keluar. 2. SOP penanganan surat masuk. 3. SOP Pengadaan Barang dan Jasa 4. SOP Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dan Pemeriksaan Kebenaran Daftar Penguji SP2D | <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop 2. Printer/Scanner 3. Jaringan Internet 4. ATK 5. Aplikasi SIPD RI 6. Aplikasi SIPKD | |
| Peringatan | Pencatatan dan pendataan : | |
| Apabila pelaksanaan SOP Penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD) SKPD tidak dijalankan akan berakibat terlambatnya penyediaan dana pada SKPD | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dicantumkan dalam buku register SPD 2. Disimpan sebagai data manual dan elektronik | |

| No. | Tahap Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|--|------------------------|-------------------|-----------|-------|--|----------|---|------------|
| | | Analisis Perbedaharaan | 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. | Mulai | | | | 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. | | Tidak | | | 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. | | | Tidak | | 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. | | | | Tidak | 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. | Selesai | | | | - SPD SKPD yang sudah ditandatangani BUD - Register SPD | 10 menit | - Tanda Terima - Dokumentasi SPD SKPD | |

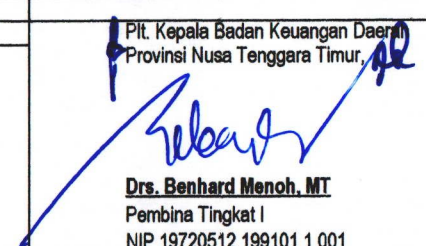
| | | |
|--|--|---|
|  <p style="text-align: center;">PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR BADAN KEUANGAN DAERAH</p> <p style="text-align: center;">BIDANG PERBENDAHARAAN</p> | Nomor SOP | 61 Tahun 2024 |
| | Tanggal Pembuatan | 23 Oktober 2024 |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Efektif | |
| | Disahkan 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 : |
| 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah. 4. Peraturan Pemerintah Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah. 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 6. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2024 tentang Perubahan Kesembilan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji PNS. 7. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur 8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 9. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 45 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur untuk Penyederhanaan Birokrasi. 10. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 63 Tahun 2023 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun Anggaran 2024. | | 1. ASN 2. Pendidikan minimal S1 3. Memahami tata cara pelaksanaan APBD 4. Mampu mengoperasikan komputer, aplikasi dan mekanismenya |
| Keterkaitan : | | Peralatan/perlengkapan : |
| 1. SOP penanganan surat keluar. 2. SOP penanganan surat masuk. | | 1. Komputer/Laptop 2. Printer/Scanner 3. Jaringan Internet 4. Printer. 5. 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. | | 1. Dicantumkan dalam buku register SKPP 2. Disimpan sebagai data manual dan elektronik |

| No. | Tahap Kegiatan | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|--|---|-------------------|-----------|--|----------|--|----------------------------------|
| | | Analisis 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. | <pre> graph TD Mulai([Mulai]) --> D1{ } D1 -- Ya --> D2{ } D1 -- Tidak --> Mulai D2 -- Ya --> D3{ } D2 -- Tidak --> D1 D3 -- Ya --> Selesai([Selesai]) D3 -- Tidak --> D2 </pre> | | | <ul style="list-style-type: none"> - Fotocopy SK Pensiun sebanyak 4 lembar yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang - Pas Foto berwarna 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 Akuntansi Belanja, Aset,
Hutang dan Pengeluaran Pembiayaan

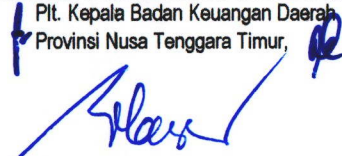
| | |
|---|---|
| Nomor SOP | 62 Tahun 2024 |
| Tanggal Pembuatan | 14 Agustus 2020 |
| Tanggal Revisi | 23 Oktober 2024 |
| Tanggal Efektif | |
| Disahkan oleh | Plt. Kepala Badan Keuangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur. |
| |  Drs. Benhard Menoh, MT Pembina Tingkat I NIP 19720512 199101 1 001 |
| Judul SOP | Usulan Ganti Uang Persediaan (GUP) |
| Dasar Hukum : | Kualifikasi pelaksana : |
| 1. Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Undang-undang (UU) Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah; 3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan; 4. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 Tentang Tata Cara Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Bendahara; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; 7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan; 8. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 2 Tahun 2022 tentang Pengelolaan keuangan Daerah; 9. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur; 10. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 120 Tahun 2022 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah; 11. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 121 Tahun 2022 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah; 12. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 122 Tahun 2022 tentang Sistem Dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah. | 1. Pendidikan minimal S1. 2. Memahami mekanisme pertanggungjawaban APBD 3. Memahami teknis prosedural tambahan uang persediaan 4. Memahami pengakuntansian belanja rutin |
| Keterkaitan : | Peralatan/perlengkapan : |
| 1. SOP penanganan surat keluar. 2. SOP penanganan surat masuk. | 1. ATK. 4. Aplikasi SIPKD 2. Komputer. 5. Berita Acara Rekonsiliasi 3. Printer. |
| Peringatan | Pencatatan dan pendataan : |
| Batasan permintaan Ganti Uang Persediaan oleh masing - masing SKPD adalah 3 (tiga) kali dalam satu bulan | 1. Berita Acara Hasil Rekonsiliasi 2. Dokumen SPJ 3. Kertas Kerja |

| No. | Tahap Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|---|-------------------------------------|--|------|------------------------------|---------------------------------------|--|-----------------------|--|------------|
| | | Pelaksana Fungsional Umum/Tim Kerja | Para Kasubid di Bidang Akuntansi dan Pelaporan | SKPD | Kepala Bidang Perbendaharaan | Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1. | Melakukan rekonsiliasi dengan bendahara pengeluaran SKPD sekaligus verifikasi dan klarifikasi terhadap pertanggungjawaban pemanfaatan uang persediaan oleh SKPD dimaksud, dalam rangka permintaan ganjil uang persediaan. | Mulai | | | | | SPJ Fungsional, LPJ, BKU, Buku Pajak, Surat Pernyataan PPK dan Rekening Koran (Bukti setoran apabila diperlukan) | 1 - 2 Jam | Konsep Berita Acara Rekonsiliasi SPJ, BKU, LPJ, Pajak dan RC Bank antara Badan Keuangan Daerah dengan SKPD terkait | |
| 2. | Mengesahkan hasil rekonsiliasi SPJ, BKU, LPJ, Pajak dan RC Bank antara Tim Kerja dengan SKPD terkait, sebagai salah satu kelengkapan administrasi dalam rangka permintaan ganti uang persediaan oleh SKPD terkait. | | | | | | SPJ Fungsional, LPJ, BKU, Buku Pajak, Surat Pernyataan PPK dan Rekening Koran (Bukti setoran apabila diperlukan) | 10 menit | Berita Acara Rekonsiliasi SPJ, BKU, LPJ, Pajak dan RC Bank antara Badan Keuangan Daerah dengan SKPD terkait | |
| 3. | Mengusulkan permintaan pengantian uang persediaan kepada Bidang Perbendaharaan untuk diproses lebih lanjut | | | | | | Usulan permintaan ganti uang Berta SPJ Fungsional, LPJ, BKU, Buku Pajak, Surat Pernyataan PPK dan Rekening Koran (Bukti setoran apabila diperlukan) | 20 Menit | Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) Ganti uang beserta dokumen kelengkapan lainnya | |
| 4. | Memeriksa SPP dan SPM. Apabila setuju, memberikan penomoran dan penaggalan sekaligus memverifikasi dokumen usulan permintaan ganti uang persediaan yang diajukan oleh SKPD terkait. Apabila tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki. | | | | | | Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) Ganti uang beserta dokumen kelengkapan lainnya | 30 s/d 50 Menit | Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) Ganti uang beserta dokumen kelengkapan lainnya yang telah terverifikasi | |
| 5. | Memeriksa SPP dan SPM. Apabila setuju, memberikan persetujuan terhadap SPP dan SPM ganti uang beserta dokumen kelengkapan lainnya yang telah terverifikasi untuk diproses lebih lanjut. Apabila tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki. | | | | | | Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) Ganti uang beserta dokumen kelengkapan lainnya yang telah terverifikasi | 10 Menit | Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) Ganti uang beserta dokumen kelengkapan lainnya yang telah terverifikasi dan disetujui untuk diproses lebih lanjut. | |
| 6. | Menerima kembali Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) Ganti Uang beserta dokumen kelengkapan lainnya yang telah terverifikasi dan disetujui untuk diproses lebih lanjut | | | | | | Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) Ganti uang beserta dokumen kelengkapan lainnya yang telah terverifikasi dan disetujui untuk diproses lebih lanjut. | 30 Menit | Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) sebagai ganti uang persediaan SKPD | |
| 7. | Menerima Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) sebagai ganti uang persediaan SKPD untuk diproses lebih lanjut. | | | | | | Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) sebagai ganti uang persediaan SKPD | 30 Menit s/d 60 Menit | Penggantian Uang Persediaan SKPD | |



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

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

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

Dasar Hukum :

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

Keterkaitan :

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

Peringatan

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

Kualifikasi pelaksana :

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

Peralatan/perlengkapan :

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

Pencatatan dan pendataan :


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

| No. | Tahap Kegiatan | Pelaksana | | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|--|-----------|-------------------------------------|---|---------------------------------------|------------------------------|-------------|---|----------|--|------------|
| | | SKPD | Tim Kerja | | | | Kelengkapan | Waktu | Output | | |
| | | | Pelaksana Fungsional Umum/Tim kerja | Pera Kasubid dibidang Akuntansi Dan pelaporan | Kepala Bidang Akuntansi Dan Pelaporan | Kepala Bidang Pembendaharaan | | | | Kepala Badan | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1. | Mengajukan permohonan tambahan 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 | | | | | | | 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 | | | | Kelengkapan | Waktu | Output | | |
| | | | Pelaksana Fungsional Umum/Tim kerja | Para Kasubid dibidang Akuntansi Dan pelaporan | Kepala Bidang Akuntansi Dan Pelaporan | Kepala Bidang Pembendaharaan | | | | Kepala Badan | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 8. | Mencermati dan mengoreksi. Apabila setuju, menandatangani surat Kepala Badan Keuangan Daerah Kepada Pimpinan SKPD, berkaitan dengan permohonan Tambahan Uang Persediaan (TUP) yang diajukan. Apabila tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki. | | | | <div>2</div> | | <div>1</div> | 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 | | | | | | | | | | |
| 10. | Menerima dan memeriksa. Apabila setuju memverifikasi kelengkapan dokumen permintaan TUP oleh SKPD apabila tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki | | | | | | | | | | |
| 11. | Menerima SP2D TUP untuk dicairkan | | | | | | | | | | |








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">1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;2. Undang-undang (UU) Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;4. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Bendahara;6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;7. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 2 Tahun 2022 tentang Pengelolaan keuangan Daerah;8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;9. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 120 Tahun 2022 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah;10. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 121 Tahun 2022 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah;11. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 122 Tahun 2022 tentang Sistem Dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah. | Kualifikasi pelaksana : <ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal S1.2. Memahami sistematika laporan realisasi.3. Memahami Teknis penyusunan Laporan Realisasi.4. Memahami mekanisme pertanggungjawaban APBD. |
| Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none">1 SOP penanganan surat keluar.2 SOP penanganan surat masuk.3 SOP Ganti Uang Persediaan (GUP)4 SOP Tambah Uang Persediaan (TUP) | Peralatan/perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">1 ATK2 Komputer3 Printer4 Aplikasi SIPKD |
| Peringatan <p>Apabila standar operasional prosedur penyusunan laporan keuangan pemda tidak dipatuhi maka akan berdampak pada ketidaktepatan waktu penyampaian laporan keuangan pemda dan kualitas laporan keuangan pemda</p> | Pencatatan dan pendataan : <ol style="list-style-type: none">1 Dokumen SPJ2 Kertas kerja |

| 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 |
| 1. | Mengumpulkan, menganalisis menyusun dan menyampaikan laporan realisasi pendapatan dan belanja perangkat daerah setiap bulan triwulan dan semester | Mulai | | | | | | | Laporan realisasi anggaran bulanan triwulandan semester serta surat pengantar | 30 Menit | Laporan realisasi pendapatan dan belanja perangkat daerah dan pembiayaan 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 pembiayaan untuk periode bulanan triwulan dan semester serta surat pengantar | 30 Menit | Konsep laporan realisasi pendapatan, belanja dan pembiayaan APBN Periode Bulanan, triwulan dan semester serta surat pengantarnya |
| 3. | Memeriksa konsep laporan realisasi pendapatan dan belanja pemerintah provinsi NTT. jika realisasi tidak mencapai target atau terjadi deviasi maka dikembalikan kepada kepala badan untuk diperbaiki disertai arahan perbaikan. jika setuju memaraf dan menyampaikan kepada kepala badan | | | | | | | | Konsep laporan realisasi pendapatan, belanja dan pembiayaan APBN Periode Bulanan, triwulan dan semester serta surat pengantarnya | 30 Menit | Konsep laporan realisasi pendapatan, belanja dan pembiayaan APBN Periode Bulanan, triwulan dan semester serta surat pengantarnya |
| 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 pembiayaan APBN Periode Bulanan, triwulan dan semester serta surat pengantarnya | 10 Menit | Konsep laporan realisasi pendapatan, belanja dan pembiayaan APBN Periode Bulanan, triwulan dan semester serta surat pengantarnya |
| 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 pembiayaan APBN Periode Bulanan, triwulan dan semester serta surat pengantarnya | 10 Menit | Laporan realisasi pendapatan belanjadan pembayaran APBN periode Bulanan, triwulan dan semester |
| 6. | Memeriksa konsep laporan realisasi pendapatan dan belanja pemerintah provinsi NTT jika setuju memaraf dan meneruskan kepada gubernur jika tidak setuju mengembalikan kepada asisten II untuk diperbaiki | | | | | | | | Laporan realisasi pendapatan belanjadan pembayaran APBN periode Bulanan, triwulan dan semester | 10 Menit | Laporan realisasi pendapatan belanjadan pembayaran APBN periode Bulanan, triwulan dan semester |
| 7. | Memeriksa konsep laporan realisasi pendapatan dan belanja pemerintah provinsi NTT jika setuju memaraf dan memberikan arahan tindak lanjut kepada sekretaris daerah jika tidak setuju mengembalikan sekretaris daerah untuk di perbaiki | | | | | | | | Laporan realisasi pendapatan belanjadan pembayaran APBN periode Bulanan, triwulan dan semester | 30 Menit | Laporan realisasi pendapatan belanjadan pembayaran APBN periode Bulanan, triwulan dan semester |
| 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 belanjadan pembayaran APBN periode Bulanan, triwulan dan semester |


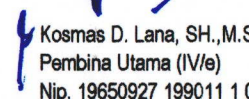
| No. | Tahap Kegiatan | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | |
|-----|---|---|---|---|---|---|-------------------|-------------|--|----------------|--|
| | | Pelaksana fungsional umum/tim kerja | Tim Kerja | | | | | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| | | | Para Kasubid di bidang akuntansi dan pelaporan | 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 Kasubdib | | |  | | | | | 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 |  | | | | | | | 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
BADAN KEUANGAN DAERAH

BIDANG PEMBINAAN KEUANGAN KABUPATEN/KOTA

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

| | |
|-------------------|--|
| Nomor SOP | 65 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 <ol 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. | Kualifikasi pelaksana : <ol style="list-style-type: none">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 <ol style="list-style-type: none">1. SOP Penanganan Surat Masuk2. SOP Penanganan Surat Keluar3. SOP Pembahasan Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang APBD Kabupaten/Kota dan Rancangan Peraturan Bupati/Walikota Tentang Penjabaran APBD Kabupaten/Kota. | Peralatan/perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">1. ATK.2. Komputer.3. Berita acara kelengkapan dokumen4. Printer. |
| Peringatan <p>Batas waktu evaluasi oleh Pemerintah Provinsi NTT adalah selambat lambatnya 15 hari kerja sejak dokumen evaluasi dinyatakan lengkap dan Sah.</p> | Pencatatan dan pendataan : <ol style="list-style-type: none">1. Berita acara kelengkapan dokumen2. Checklist kelengkapan dokumen3. kertas kerja |


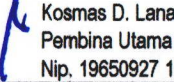
| No. | Tahap Kegiatan | Pelaksana | | | | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|---------|------------------------------|------------|
| | | Kepala Badan | Kabid PKKK | Seluruh Kasubid Pembinaan dan Evaluasi | Tim Evaluasi | Asisten III | | | | Kelengkapan | 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. | | | | | | | | | Keputusan Gubernur | 1 Jam | Keputusan Gubernur tersampaikan dan bukti dokumentasi | |



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











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





| | |
|-------------------|--|
| Nomor SOP | 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 : <ol style="list-style-type: none">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 : <ol style="list-style-type: none">1. ATK.2. Komputer.3. Berita acara kelengkapan dokumen4. Printer. |
| Peringatan | Pencatatan dan pendataan : <ol style="list-style-type: none">1. Berita acara kelengkapan dokumen2. Checklist kelengkapan dokumen3. kertas kerja |

- 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.

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

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

| No. | Tahap Kegiatan | Pelaksana | | | | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|---|---|---|---|---|---|---|---|----------|--|---------|------------------------------|------------|
| | | Kepala Badan | Kabid PKKK | Seluruh Kasubid Pembinaan dan Evaluasi | Tim Evaluasi | 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 keputusdan 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 | | | | | | Wakil Gubernur | Gubernur | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|---|--------------|------------|--|--|-------------|-------------------|---|---|------------------------------|-------|---|------------|
| | | Kepala Badan | Kabid PKKK | Seluruh Kasubid Pembinaan dan Evaluasi | Tim Evaluasi | Asisten III | Sekretaris Daerah | | | 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. | | | |  | | | |  | Keputusan Gubernur | 1 Jam | Keputusan Gubernur tersampaikan dan bukti dokumentasi | |









PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN KEUANGAN DAERAH






BIDANG PEMBINAAN KEUANGAN KABUPATEN/KOTA

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

| | |
|-------------------|--|
| Nomor SOP | 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 1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2 Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 3 Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 33 Tahun 2018 tentang Pelaksanaan Tugas dan Wewenang Gubernur Sebagai Wakil Pemerintah Pusat 4 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah. 5 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025. 6 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 7 Permendagri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah 8 Permendagri Nomor 9 Tahun 2021 tentang Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah. 9 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 10 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang 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 Perubahan APBD Kabupaten/Kota dan Rancangan Peraturan Bupati/Walikota Tentang Penjabaran Perubahan APBD. | Peralatan/perengkapan : 1. ATK. 2. Komputer. 3. Berita acara kelengkapan dokumen 4. Printer. |
| Peringatan Batas waktu evaluasi oleh Pemerintah Provinsi NTT adalah selambat lambatnya 15 hari kerja sejak dokumen evaluasi dinyatakan lengkap. | Pencatatan dan pendataan : 1. Berita acara kelengkapan dokumen 2. Checklist kelengkapan dokumen 3. kertas kerja |

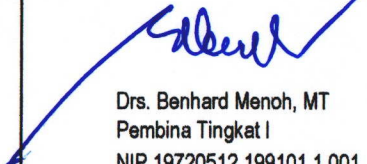
| No. | Tahap Kegiatan | Pelaksana | | | | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|---|---|---|---|---|-------------|---|---|----|--|---------|------------------------------|------------|
| | | Kepala Badan | Kabid PKKK | Seluruh Kasubid Pembinaan dan Evaluasi | Tim Evaluasi | Asisten III | | | | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| 1 | Memerintahkan Kabid PKKK untuk menyusun konsep keputusdan 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 | | | | | Sekretaris Daerah | Wakil Gubernur | Gubernur | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|---|--------------|------------|--|--|-------------|---|---|---|------------------------------|-------|---|------------|
| | | Kepala Badan | Kabid PKKK | Seluruh Kasubid Pembinaan dan Evaluasi | Tim Evaluasi | Asisten III | | | | 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. | | | | | |  |  | | Rancangan Keputusan Gubernur | 1 Jam | Rancangan Keputusan Gubernur | |
| 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. | | | |  | | | |  | Keputusan Gubernur | 1 Jam | Keputusan Gubernur tersampaikan dan bukti dokumentasi | |



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

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

| | |
|-------------------|---|
| Nomor SOP | 68 Tahun 2024 |
| Tanggal Pembuatan | 14 Agustus 2020 |
| Tanggal Revisi | 23 Oktober 2024 |
| Tanggal Efektif | |
| Disahkan oleh | Pt. Kepala Badan Keuangan Daerah |
| |  Drs. Benhard Menoh, MT 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

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

Kualifikasi pelaksana :

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

Keterkaitan

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

Peralatan/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 | 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 menyerahkan kepada para Kasubid Pembinaan dan Evaluasi. | | | |  | | -Kertas kerja kelengkapan dokumen evaluasi Kertas Kerja pemeriksaan aspek kepatuhan administrasi dan legalitas -Kertas kerja pemeriksaan aspek kebijakan dan struktur Ranperda dan Ranperkada APBD -Catatan tambahan | 2 Hari | Konsep pemaparan hasil evaluasi | |
| 11 | Memeriksa konsep hasil evaluasi. Jika setuju, memaraf dan 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 Pemaparan Hasil Evaluasi | 1 Hari | Draft Keputusan Gubernur tentang Pemaparan Hasil Evaluasi oleh Kabid | |
| 13 | Memeriksa konsep hasil evaluasi. Jika setuju, menandatangani. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki. | | | |  | | Draft Keputusan Gubernur tentang Pemaparan Hasil Evaluasi oleh Kabid | 3 Jam | Dokumen Pemaparan Hasil Evaluasi terverifikasi oleh Kepala Badan | |
| 14 | Hasil Evaluasi tentang APBD Kabupaten/Kota. | | | | |  | Dokumen Hasil Evaluasi | 1 hari | Dokumen Pemaparan Hasil Evaluasi terverifikasi | |


















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

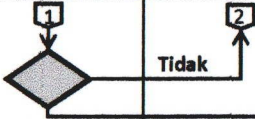
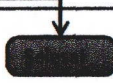
SUB BIDANG PEMBINAAN DAN EVALUASI WILAYAH I DAN SUB BIDANG PEMBINAAN DAN EVALUASI WILAYAH II

| | |
|-------------------|---|
| Nomor SOP | 69 Tahun 2024 |
| Tanggal Pembuatan | 14 Agustus 2020 |
| Tanggal Revisi | 23 Oktober 2024 |
| Tanggal Efektif | |
| Disahkan oleh | 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 Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota dan Rancangan Peraturan Bupati/Walikota Tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota |

| | |
|---|--|
| Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none">1 Undang-undang (UU) Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas 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 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.10 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. | Kualifikasi pelaksana : <ol style="list-style-type: none">1 Pendidikan minimal S12 Menguasai Ketentuan terkait Ranperda/Ranperkada APBD3 Menguasai Tata Kelola Keuangan Daerah4 Menguasai penggunaan Komputer5 Memiliki kemampuan analikal yang baik6 Memiliki kemampuan verbal yang memadai |
| Keterkaitan <ol style="list-style-type: none">1. SOP Penanganan Surat Masuk2. SOP Penanganan Surat Keluar3. SOP Tim Kerja | Peralatan/perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">1. ATK.2. Komputer.3. Berita acara kelengkapan dokumen4. Printer. |
| Peringatan <p>Batas waktu evaluasi oleh Pemerintah Provinsi NTT adalah selambat lambatnya 15 hari kerja sejak dokumen evaluasi dinyatakan lengkap dan Sah.</p> | Pencatatan dan pendataan : <ol 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 | 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. | |  | | | | 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 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 -Catatan / Bahan 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 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. | | |  | | | 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. |  |  | | | | 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. |  | 2 | | | | Draf Keputusan Gubernur tentang Hasil Evaluasi terverifikasi Kabid | 3 Jam | Dokumen Pemaparan Hasil Evaluasi terverifikasi oleh Kepala Badan | |
| 14 | Hasil Evaluasi tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kab/Kota. | | | | |  | Dokumen Hasil Evaluasi | 1 hari | Dokumen Pemaparan Hasil Evaluasi terverifikasi | |











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

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

| | |
|-------------------|---|
| Nomor SOP | 70 Tahun 2024 |
| Tanggal Pembuatan | 14 Agustus 2020 |
| Tanggal Revisi | 23 Oktober 2024 |
| Tanggal Efektif | |
| Disahkan oleh | Plt. Kepala Badan Keuangan Daerah  |
| | <u>Drs. Benhard Menoh, MT</u> <u>Pembina Tingkat I</u> 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 <ol style="list-style-type: none">Undang-undang (UU) Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan DaerahPeraturan Pemerintah (PP) Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan DaerahPeraturan Pemerintah (PP) Nomor 33 Tahun 2018 tentang Pelaksanaan Tugas dan Wewenang Gubernur Sebagai Wakil Pemerintah PusatPeraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> 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 DaerahPermendagri 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 : <ol style="list-style-type: none">Pendidikan minimal S1Menguasai Ketentuan terkait Ranperda/Ranperkada APBDMenguasai Tata Kelola Keuangan DaerahMenguasai penggunaan KomputerMemiliki kemampuan analikal yang baikMemiliki kemampuan verbal yang memadai |
| Keterkaitan <ol style="list-style-type: none">SOP Penanganan Surat MasukSOP Penanganan Surat KeluarSOP Tim Kerja | Peralatan/perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">ATK.Komputer.Berita acara kelengkapan dokumenPrinter. |
| Peringatan <p>Batas waktu evaluasi oleh Pemerintah Provinsi NTT adalah selambat lambatnya 15 hari kerja sejak dokumen evaluasi dinyatakan lengkap dan Sah.</p> | Pencatatan dan pendataan : <ol style="list-style-type: none">Berita acara kelengkapan dokumenChecklist kelengkapan dokumenkertas 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. | <div>1</div> <div></div> | <div>2</div> <div>Tidak</div> | | | | 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. | | | | | <div></div> | 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 | |
| Plt. 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 :

Disahkan Oleh

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR,

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

Judul SOP Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang diterbitkan setiap tahun.
3. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang diterbitkan setiap tahun.
4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang diterbitkan setiap tahun.

Kualifikasi Pelaksana

1. ASN Badan Keuangan Daerah khususnya Bidang Anggaran;
2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Badan Keuangan Daerah (Bidang Anggaran);
3. Memahami Struktur Organisasi dan Tata Kerja dan Satuan Kerja Perangkat Daerah;
4. Menguasai Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran

Keterkaitan

1. SOP Penanganan Surat Masuk
2. SOP Penanganan Surat Keluar
3. SOP Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah

Peralatan/ Perlengkapan

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

Peringatan

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan terjadi keterlambatan dalam pelaksanaan kegiatan di OPD dan Target Indikator Kinerja tidak mencapai target.

Pencatatan dan Pendataan

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 | 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 | 1 Hari | DPA SKPD | |
| 6 | Pemberian Nomor dan Tanggal DPA SKPD | | | | | | | | | DPA SKPD | 1 Hari | DPA SKPD | |
| 7 | Percetakan DPA SKPD | | | | | | | | | DPA SKPD | 1 Minggu | DPA SKPD | |
| 8 | Mengagendakan, mendistribusikan dan mengarsipkan DPA SKPD | Selesai | | | | | | | | 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

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

Kualifikasi pelaksana :

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

Keterkaitan

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

Peralatan/perlengkapan :

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

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

Pencatatan dan pendataan :

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 | | | | | | | | | P-DPA SKPD | 3 Hari | P-DPA SKPD | |



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIS DAERAH
BADAN KEUANGAN DAERAH

BIDANG ANGGARAN

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



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

SOP PENYUSUNAN RANCANGAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH










| No. | Kegiatan | PELAKSANA | | | | | | | | | | | | | | | Mutu Baku | | | | Ket |
|-----|--|-----------------------------------|------|------|----------------|-----------------------------------|---------|-------------------------------------|----------|------------------|-----------------------|------------------------|----------|----------------------------|---------------|--------------------------|--|----------|--|--|-----|
| | | Kasubid Penyusunan Anggaran | SKPD | TAPD | Kabid Anggaran | Kaben 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 | Mulai | | | | | | | | | | | | | | | - 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 diinput 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 | Kasubid Penyusunan Anggaran | SKPD | TAPD | Kabid Anggaran | Kaban Keuda/Sekretaris TAPD | Asisten | Sekretaris Daerah/ Ketua TAPD | PELAKSANA | | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket | |
|-----|---|-----------------------------------|--------------|------|----------------|-----------------------------------|---------|-------------------------------------|--------------|------------------|-----------------------|------------------------|--------------|----------------------------|---------------|--------------------------|--------------------------|--|----------|--|--|
| | | | | | | | | | Gubernur | Pimpinan DPRD | Fraksi-Fraksi DPRD | Badan Anggaran DPRD | Mendagri | Tim Evaluasi Kemendagri | Pimpinan DPRD | Biro Hukum Kemendagri | Persyaratan/ Kelengkapan | Waktu | Output | | |
| 11 | Menyampaikan Pengantar Nota Keuangan, Nota Keuangan dan RANPERDA tentang APBD kepada DPRD | | | | | | | | | <div>↓</div> | | | | | | | | Pengantar Nota Keuangan, Nota Keuangan dan RANPERDA tentang APBD | 1 hari | Pengantar Nota Keuangan, Nota Keuangan dan RANPERDA tentang APBD | |
| 12 | Menyampaikan Pemandangan Umum Fraksi-Fraksi terhadap Nota Keuangan atas RANPERDA APBD kepada Pemerintah | | | | | | | | <div>↓</div> | <div>↓</div> | | | | | | | | Pengantar Nota Keuangan, Nota Keuangan dan RANPERDA tentang APBD | 3 hari | Pemandangan Umum Fraksi terhadap Nota Keuangan | |
| 13 | Menyampaikan tanggapan terhadap Pemandangan Umum Fraksi DPRD terhadap Nota Keuangan atas RANPERDA APBD kepada DPRD | | | | | | | | | | <div>↓</div> | | | | | | | Pemandangan umum fraksi terhadap nota keuangan | 3 hari | Tanggapan Pemerintah terhadap Pemandangan Umum Fraksi atas Nota Keuangan | |
| 14 | Melakukan Pembahasan RANPERDA tentang APBD antara Pemerintah (TAPD) dengan DPRD (Badan Anggaran) | | | | | | | | | | | <div>↓</div> | | | | | | RANPERDA tentang APBD | 1 minggu | RANPERDA tentang APBD | |
| 15 | Menyampaikan pendapat akhir Fraksi-Fraksi DPRD atas RANPERDA tentang APBD kepada Pemerintah | | | | | | | | <div>↓</div> | | | | | | | | | RANPERDA tentang APBD | 2 hari | Pemandangan akhir fraksi | |
| 16 | Melakukan penyempurnaan RANPERDA tentang APBD sesuai rekomendasi DPRD | | <div>↓</div> | | | | | | | | | | | | | | | RANPERDA tentang APBD | 2 hari | RANPERDA tentang APBD | |
| 17 | Menandatangani persetujuan bersama antara DPRD dan Kepala Daerah atas RANPERDA tentang APBD | | | | | | | | <div>↓</div> | <div>↓</div> | | | | | | | | RANPERDA tentang APBD | 1 hari | Nota Kesepakatan atas RANPERDA tentang APBD | |
| 18 | Menyampaikan RANPERDA tentang APBD dan RANPERGUB tentang penjabaran APBD kepada Menteri Dalam Negeri untuk dievaluasi | | | | | | | | <div>↓</div> | | | | <div>↓</div> | | | | | RANPERDA tentang APBD, RANPERGUB tentang penjabaran APBD, sinkronisasi kebijakan pembangunan pemerintah pusat dan pemerintah daerah, belanja fungsi pendidikan, fungsi kesehatan dan belanja infrastruktur | 5 hari | Hasil Evaluasi Mendagri terhadap RANPERDA tentang APBD dan RANPERGUB tentang penjabaran APBD | |
| 19 | Melakukan evaluasi/koreksi atas RANPERDA tentang APBD oleh Tim Evaluasi Kementerian Dalam Negeri | | | | | | | | | | | | <div>↓</div> | | | | | | | | |

| No. | Kegiatan | Kasubid Penyusunan Anggaran | SKPD | PELAKSANA | | | | | | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket | |
|-----|---|-----------------------------------|------|-----------|----------------|-----------------------------------|---------|-------------------------------------|----------|------------------|-----------------------|------------------------|----------|----------------------------|---------------|--------------------------|--|---------|---|--------|
| | | | | 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 |
| 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 | |

| | | |
|--|---|--|
| <div style="text-align: center;">  <p>PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR BADAN KEUANGAN DAERAH BIDANG ANGGARAN</p> </div> <p>SUB BIDANG PENYUSUNAN ANGGARAN BIDANG PEMERINTAHAN DAN SUB BIDANG PENYUSUNAN ANGGARAN BIDANG PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN.</p> | Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan oleh | 74 Tahun 2024 23 Oktober 2024 |
| | | <div style="text-align: center;">  <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> </div> |
| <p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 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</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. | <p>Kualifikasi pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 | |
| <p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 | <p>Peralatan/perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Buku agenda dokumen masuk 2. ATK 3. Komputer/Laptop 4. Printer 5. LCD Proyektor 6. Aplikasi SIPD | |
| <p>Peringatan</p> <p>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</p> | <p>Pencatatan dan pendataan :</p> <p>Dicantumkan dalam rancangan APBD</p> | |


| 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 | Mulai | | | | | | | | | 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 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| 14 | Melakukan penyempurnaan RANPERDA tentang Perubahan APBD sesuai rekomendasi DPRD | | | |  | | |  | | | RANPERDA tentang Perubahan APBD | 2 Hari | RANPERDA tentang Perubahan APBD | Dilakukan setelah mendapat 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 ditetapkan oleh Pimpinan DPRD |



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN KEUANGAN DAERAH
BIDANG ANGGARAN

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

| | |
|-------------------|--|
| Nomor SOP | 75 Tahun 2024 |
| Tanggal Pembuatan | 23 Oktober 2024 |
| Tanggal Revisi | |
| Tanggal Efektif | |
| Disahkan oleh | SEKRETARIS DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR,  Kosmas D. Lana, SH.,M.Si Pembina Utama (IV/e) Nip. 19650927 199011 1 004 |
| Judul SOP | Penyusunan Nota Kesepakatan Bersama Antara Pemerintah dan DPRD Tentang KUA-PPAS |

Dasar Hukum

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

Kualifikasi pelaksana :

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

Keterkaitan

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

Peralatan/perlengkapan :

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


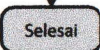
Peringatan

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

Pencatatan dan pendataan :

1. 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 | <pre>graph TD Mulai([Mulai]) --> K4{ } K4 -- Ya --> K5{ } K4 -- Tidak --> K4 K5 -- Ya --> K7{ } K5 -- Tidak --> K5 K7 -- Ya --> K8{ } K7 -- Tidak --> K7 K8 -- Ya --> K9{ } K8 -- Tidak --> K8 K9 -- Ya --> K10{ } K9 -- Tidak --> K9 K10 -- Ya --> K11{ } K10 -- Tidak --> K10 K11 --> Selesai([Selesai])</pre> | 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 | | | | | | | | 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 |
| 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 |  | | | | | | | | | Nota Kesepakatan Bersama Antara Pemerintah Provinsi dan DPRD Provinsi | 30 Menit | Nota Kesepakatan Bersama Antara Pemerintah Provinsi dan DPRD Provinsi, bukti dokumentasi |



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIS DAERAH
BADAN KEUANGAN DAERAH

BIDANG ANGGARAN

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

Nomor SOP : 76 Tahun 2024
Tanggal Pembuatan : 23 Oktober 2024
Tanggal Revisi :
Tanggal Pengesahan :

Disahkan Oleh

f SEKRETARIS DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR, *re*

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

Judul SOP

Penyusunan Kebijakan Umum Anggaran dan Prioritas Plafon Sementara Anggaran

Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.
3. Undang-undang (UU) Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan
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.

Kualifikasi Pelaksana

1. ASN Badan Keuangan Daerah khususnya Bidang Anggaran;
2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Badan Keuangan Daerah (Bidang Anggaran);
3. Memahami Struktur Organisasi dan Tata Kerja dan Satuan Kerja Perangkat Daerah;
4. Menguasai Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan Penyusunan Kebijakan Umum Anggaran dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara.

Keterkaitan

1. SOP Penanganan Surat Masuk
2. SOP Penanganan Surat Keluar
3. SOP Nota Kesepakatan Antara Pemerintah dan DPRD Tentang KUA-PPAS dan APBD

Peralatan/ Perlengkapan

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

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

Pencatatan dan Pendataan

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

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. | Mulai | | | | | | | 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 dan Rancangan PPAS Final | 1 Hari | Dokumen KUA PPAS yang telah disahkan | Rancangan KUA dan PPAS yang telah dibahas disetujui oleh DPRD dan kemudian ditandatangani oleh Gubernur bersama dengan Pimpinan DPRD |
| 11 | Mengagendakan, mendistribusikan dan mengarsipkan Nota Kesepakatan Antara Kepala Daerah dan DPRD tentang KUA dan PPAS | Selesai | | | | | | | 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

| | |
|-------------------|---|
| Nomor SOP | 77 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 Kebijakan Umum Anggaran dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara Perubahan |

| | | | | | | | |
|--|--|--------|---|--------------------|------------------------------------|------------|-----------------------------------|
| Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none">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 <i>Grand Design</i> 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 DaerahPeraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan KeuanganPeraturan 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. | Kualifikasi pelaksana : <ol style="list-style-type: none">Pendidikan minimal S1Menguasai Ketentuan terkait Penyusunan KUA PPASMemiliki kemampuan analikal yang baikMemiliki kemampuan verbal yang memadai | | | | | | |
| Keterkaitan <ol style="list-style-type: none">SOP Penanganan Surat MasukSOP Penanganan Surat KeluarPenyusunan Nota Kesepakatan Bersama Antara Pemerintah dan DPRD tentang KUA - PPAS dan APBD | Peralatan/perlengkapan : <table><tr><td>1. ATK</td><td>4. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah</td></tr><tr><td>2. Komputer/Laptop</td><td>5. Rencana Kerja Pemerintah Daerah</td></tr><tr><td>3. Printer</td><td>6. Rencana Kerja Perangkat Daerah</td></tr></table> | 1. ATK | 4. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah | 2. Komputer/Laptop | 5. Rencana Kerja Pemerintah Daerah | 3. Printer | 6. Rencana Kerja Perangkat Daerah |
| 1. ATK | 4. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah | | | | | | |
| 2. Komputer/Laptop | 5. Rencana Kerja Pemerintah Daerah | | | | | | |
| 3. Printer | 6. Rencana Kerja Perangkat Daerah | | | | | | |
| Peringatan <p>Apabila penyusunan Kebijakan Umum Anggaran dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara tidak disusun maka akan menghambat proses penyusunan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah</p> | Pencatatan dan pendataan : <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 Anggaran PerubahanMengagendakan 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 |  | | | | | | | Nota Kesepakatan antara Kepala Daerah dan DPRD tentang KUA dan PPAS | 3 Hari | Nota Kesepakatan antara Kepala Daerah dan DPRD tentang KUA dan PPAS | |



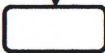

PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN KEUANGAN DAERAH



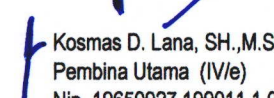
BIDANG ANGGARAN
SUB BIDANG PENYUSUNAN ANGGARAN BIDANG PEMERINTAHAN DAN SUB BIDANG PENYUSUNAN
ANGGARAN BIDANG PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN

| | | |
|---|--|-----------------|
| Nomor SOP | : | 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 | |
| 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 Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT | | |
| KUALIFIKASI PELAKSANAAN | | |
| 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 | | Mulai | | | | 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 BaKeuda, 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, lembar verifikasi | 2 jam | RKA/P-RKA SKPDsesuia 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, lembaran 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 | |

| | | |
|---|---|--|
|  <p style="text-align: center;">PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR BADAN KEUANGAN DAERAH BIDANG ANGGARAN</p> <p style="text-align: center;">SUB BIDANG PENYUSUNAN ANGGARAN BIDANG PEMERINTAHAN DAN SUB BIDANG PENYUSUNAN ANGGARAN BIDANG PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN</p> | Nomor SOP | 79 Tahun 2024 |
| | Tanggal Pembuatan | 23 Oktober 2024 |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Efektif | |
| | Disahkan oleh |  SEKRETARIS DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR,  Kosmas D. Lana, SH.,M.Si Pembina Utama (IV/e) Nip. 19650927 199011 1 004 |
| Judul SOP | Penyusunan Nota Kesepakatan Bersama Antara Pemerintah dan DPRD Tentang Perubahan 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. | | 1 Pendidikan minimal S1 2 Menguasai Ketentuan terkait Penyusunan APBD 3 Menguasai penggunaan Komputer 4 Memiliki kemampuan analikal yang baik 5 Memiliki kemampuan verbal yang memadai |
| Keterkaitan | | 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 Kesubid 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 Perubahan KUA PPAS dan menugaskan Kepala Badan untuk menindaklanjuti. | | | | | | |  | | | 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 |  | | | | | | | | | Nota Kesepakatan Bersama Antara Pemerintah Provinsi dan DPRD Provinsi | 30 Menit | Nota Kesepakatan Bersama Antara Pemerintah Provinsi dan DPRD Provinsi, bukti dokumentasi |

PJ. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,



ANDRIKO NOTO SUSANTO

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