



GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR 19 TAHUN 2019

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan tujuan reformasi birokrasi untuk mewujudkan pemerintahan bebas korupsi, meningkatkan kualitas pelayanan publik dan meningkatkan kapasitas dan akuntabilitas kinerja dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan, diperlukan Standar Operasional Prosedur Makro yang mendukung pelaksanaan tugas pemerintahan lingkup Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Standar Operasional Prosedur Makro di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 64 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1649);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); *u*

3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun
2011 tentang Standar Operasional Prosedur
daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan
Kabupaten/Kota;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Bagian Kesatu
Batasan Pengertian dan Definisi

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah.
3. Gubernur adalah Gubernur Nusa Tenggara Timur.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
5. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah perangkat daerah lingkup Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
6. Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan yang selanjutnya disingkat SOP AP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan berupa aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Administrasi Pemerintahan adalah pengelolaan proses pelaksanaan tugas dan fungsi pemerintahan yang dijalankan oleh perangkat daerah.
8. Standar Operasional Prosedur Makro yang selanjutnya disebut SOP Makro adalah Standar Operasional Prosedur berdasarkan cakupan dan besaran kegiatan yang mencakup beberapa SOP AP yang mencerminkan bagian dari kegiatan tersebut atau SOP yang merupakan integrasi dari beberapa SOP AP perangkat daerah yang membentuk serangkaian kegiatan dalam SOP. *ny*

Bagian Kedua
Maksud dan Tujuan
Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkannya Peraturan Gubernur ini adalah sebagai acuan bagi PD dalam melakukan integrasi dari beberapa SOP (mikro) yang membentuk serangkaian kegiatan dalam penyelenggaraan pemerintahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (2) Tujuan ditetapkannya Peraturan Gubernur ini untuk :
- meningkatkan tertib administrasi dalam penyelenggaraan pemerintahan di Daerah;
 - meningkatkan akuntabilitas dalam penyelenggaraan pemerintahan di Daerah; dan
 - meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat.

BAB II
Judul SOP
Pasal 3

- (1) Dengan Peraturan Gubernur ini ditetapkan SOP Makro di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
- (2) Jenis SOP Makro sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
- SOP Penyusunan Jawaban Pemerintah Atas Kegiatan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - SOP Penerbitan Surat Perintah Tugas dan Surat Perintah Perjalanan Dinas Eselon II;
 - SOP Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - SOP Penyampaian Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;
 - SOP Pengelolaan Pengaduan Masyarakat Melalui Kotak Layanan Pengaduan Yang Diintegrasikan dengan LAPOR- SP4N;
 - SOP Pengelolaan Pengaduan Masyarakat melalui LAPOR!-SP4N;
 - SOP Tindak Lanjut Instruksi/Arahan Langsung Gubernur/ Wakil Gubernur Kepada Pimpinan PD;
 - SOP Pengelolaan Surat Masuk Elektronik Kepada Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah;
 - SOP Penetapan dan Pengundangan Peraturan Daerah;
 - SOP Koordinasi Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah Provinsi;
 - SOP Penandatanganan Peraturan Gubernur dan Keputusan Gubernur;
 - SOP Permohonan Nomor Registrasi Rancangan Peraturan Daerah ke Menteri Dalam Negeri; *ne*

- m. SOP Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran; dan
 - n. SOP Penyampaian Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.
- (3) Jenis SOP Makro sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini

BAB III
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 4

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Ditetapkan di Kupang
pada tanggal 20 Desember 2019



Diundangkan di Kupang
pada tanggal 20 Desember 2019



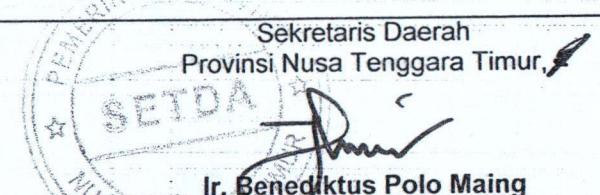
BERITA DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR TAHUN 2019
NOMOR

LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 119 TAHUN 2019
TANGGAL : 20 DESEMBER 2019

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH

Nomor SOP	'01 <i>Tahun 2018</i>
Tanggal Pembuatan	30 Juli 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Sekretaris Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Ir. Benediktus Polo Maing NIP. 19620524 198903 1 014
Judul SOP	Penyusunan Jawaban Pemerintah atas kegiatan DPRD Provinsi NTT

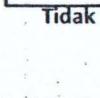
Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none">Uridang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan DaerahPeraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur ;Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 54 Tahun 2016 tentang kedudukan, susunan, organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja sekretariat DPRD Provinsi NTTPeraturan DPRD Provinsi Nusa Tenggara Timur No 1 Tahun 2014 Tentang Tata Tertib DPRD Provinsi NTT	Kualifikasi pelaksana : <ol style="list-style-type: none">Pendidikan minimal S1Memahami tata naskah dinas
Keterkaitan <ol style="list-style-type: none">SOP Penyelenggaraan Rapat Badan MusyawarahSOP Penyelenggaraan Rapat KomisiSOP Penyusunan Risalah Sidang	Peralatan/perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">KomputerATKJaringan InternetPrinterLCD
Peringatan Apabila penyampaian jawaban pemerintah tidak sesuai SOP maka akan berdampak pada kualitas jawaban atau tanggapan pemerintah serta kesiapan pemerintah dalam mengikuti sidang DPRD.	Pencatatan dan pendataan : Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan		
		Sekwan	Sekda	Asisten III	Asisten II	Asisten I	Kepala Biro Pemerintahan	Pimpinan Perangkat Daerah	Gubernur	Kelengkapan	Waktu	Output			
1	2	3	4							6	7	8	9	10	
1.	Menyampaikan risalah rapat pemandangan umum atau kegiatan komisi di DPRD kepada Sekda	mulai								Risalah rapat pemandangan umum atau kegiatan komisi, nota dinas	3 Jam	Risalah rapat pemandangan umum atau kegiatan komisi, nota dinas			
2.	Menelaah risalah rapat pemandangan umum atau kegiatan komisi DPRD, menugaskan asisten satu, dua dan tiga untuk saling berkoordinasi dalam penyusunan jawaban/tanggapan pemerintah sesuai lingkup									Risalah rapat pemandangan umum atau kegiatan komisi, nota dinas, lembar disposisi	1 Jam	Petunjuk/arahan dan risalah rapat pemandangan umum atau kegiatan komisi			
3.	Rapat bersama para asisten untuk menelaah pemandangan umum atau kegiatan komisi DPRD serta menugaskan kepala biro pemerintahan untuk mengkoordinasikan penyusunan jawaban/tanggapan pemerintah dari setiap perangkat daerah.									Petunjuk/arahan dan risalah rapat pemandangan umum atau kegiatan komisi	1 Jam	Petunjuk/arahan dan risalah rapat pemandangan umum atau kegiatan komisi			
4.	Menyampaikan risalah rapat pemandangan umum komisi di DPRD kepada perangkat daerah terkait untuk mendapat jawaban/tanggapan.									Petunjuk/arahan dan risalah rapat pemandangan umum atau kegiatan komisi	1 Jam	Surat dan risalah rapat pemandangan umum atau kegiatan komisi			
5.	Menyusun jawaban/tanggapan sesuai risalah rapat pemandangan umum komisi di DPRD dan menyampaikan kepada kepala biro pemerintahan.									Surat dan risalah rapat pemandangan umum atau kegiatan komisi	1 Hari	Jawaban sesuai risalah rapat pemandangan umum atau kegiatan komisi			
6.	Mengumpulkan jawaban/tanggapan dari masing-masing perangkat daerah, menganalisis dan menyusun konsep jawaban/tanggapan pemerintah provinsi NTT serta menyampaikan ke asisten satu.									Jawaban sesuai risalah rapat pemandangan umum atau kegiatan komisi dari perangkat daerah	1 Hari	Konsep jawaban pemerintah provinsi NTT			
7.	Memeriksa konsep jawaban pemerintah provinsi NTT. Jika setuju, memaraf dan menyampaikan ke sekretaris daerah. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Kepala Biro pemerintahan untuk memperbaiki.					Ya				Konsep jawaban pemerintah provinsi NTT	2 Jam	Konsep jawaban pemerintah provinsi NTT			
8.	Memeriksa konsep jawaban pemerintah provinsi NTT. Jika setuju, memaraf dan menyampaikan kepada gubernur. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada asisten I untuk memperbaiki.					Tidak				Konsep jawaban pemerintah provinsi NTT	1 Jam	Draf Jawaban pemerintah provinsi NTT			
9.	Memeriksa draf jawaban pemerintah provinsi NTT. Jika setuju, menandatangani dan membaca di sidang paripurna DPRD. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada sekda untuk memperbaiki.					Tidak				Draf Jawaban pemerintah provinsi NTT	1 Jam	Jawaban pemerintah provinsi NTT			
10.	Mendistribusikan jawaban/tanggapan pemerintah provinsi NTT dan Mendokumentasikan dokumen.									Selesai		Jawaban pemerintah provinsi NTT	1 Jam	Jawaban pemerintah provinsi NTT, bukti dokumentasi.	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH

Nomor SOP	02 Tahun 2018
Tanggal Pembuatan	23 Oktober 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	
Judul SOP	<p>SETDA</p> <p>I. Benediktus Polo Maing NIP / 19620524 198903 1 014</p> <p>Penerbitan SPT (Surat Perintah Tugas) & Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) eselon II</p>
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa	1. Pendidikan minimal SMA atau sederajat 2. Memahami tata naskah dinas
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan :
1. SOP penanganan surat masuk 2. SOP pembuatan nota dinas 3. SOP penanganan surat keluar	1. Komputer 2. ATK 3. Printer
Peringatan Apabila pelaksanaan perjalanan dinas eselon II tidak sesuai prosedur maka akan berdampak pada akuntabilitas pelaksanaan tugas dan efisiensi anggaran.	Pencatatan dan pendataan : Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		Keterangan
		Pimpinan Perangkat Daerah	Staf Tata Usaha Pimpinan	Wakil Gubernur	Sekda	Kepala Biro Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	2	3	4				7	8	9	10
1.	Menyampaikan Nota Dinas dengan lampiran TOR (Terms Of Reference) perjalanan dinas kepada Wakil Gubernur melalui staf tata usaha pimpinan.						Nota Dinas dan Lampiran TOR perjalanan dinas eselon II	1 minggu sebelum perjalanan	Nota Dinas dan Lampiran TOR perjalanan dinas eselon II	
2.	Menerima, mengagendakan, melampirkan lembar disposisi kemudian menyampaikan kepada Wakil Gubernur.						Nota Dinas dan Lampiran TOR perjalanan dinas eselon II	15 menit	Nota Dinas dan Lampiran TOR perjalanan dinas eselon II, lembar disposisi,	
3.	Menelaah TOR perjalanan dinas pimpinan perangkat daerah. Jika setuju, mendisposisikan kepada Sekda. Jika tidak setuju dikembalikan ke pimpinan perangkat daerah melalui staf tata usaha pimpinan.						Nota Dinas dan Lampiran TOR perjalanan dinas eselon II, dan lembar disposisi	30 menit	Disposisi : Setuju perjalanan dinas	
4.	Menugaskan Karo Umum Menerbitkan SPT (Surat Perintah Tugas) dan SPPD (Surat Perintah Perjalanan Dinas) eselon II.						Disposisi : Setuju perjalanan dinas	.15 menit	Disposisi : Setuju perjalanan dinas	
5.	Menerbitkan SPT (Surat Perintah Tugas) dan SPPD (Surat Perintah Perjalanan Dinas) eselon II yang ditandatangani Sekda kemudian diserahkan ke pimpinan perangkat daerah.						Disposisi : Setuju perjalanan dinas	2 Jam	SPT dan SPPD yang ditandatangani Sekda	ASN melakukan perjalanan sesuai tanggal yang ditetapkan dalam SPT



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO ORGANISASI

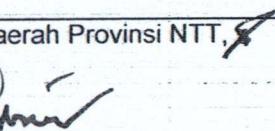
Nomor SOP	03. Tahun 2018
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Pengesahan	
Tanggal Revisi	
Disahkan oleh	Sekertaris Daerah Provinsi NTT,
Judul SOP	Penyusunan Laporan Realisasi APBD Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana :
1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025. 2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Bendahara 5. 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	1. Pendidikan minimal S1 2. Memahami sistematika Laporan Realisasi 3. Memahami teknis Penyusunan Laporan Realisasi 4. Memahami tata naskah dinas
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan :
1. SOP Penanganan Surat Keluar 2. SOP Penanganan Surat Masuk	1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Aplikasi SIPKD
Peringatan	Pencatatan dan pendataan :
Apabila standar operasional prosedur penyusunan laporan realisasi tidak dipatuhi maka akan berdampak pada ketidak tepatan waktu penyampaian laporan dan kualitas laporan realisasi.	Disimpan dalam bentuk Sofcopy dan Hardcopy

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pimpinan Perangkat Daerah	Kepala BPPKAD	Asisten III	Sekertaris Daerah	Gubernur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5		6	7	8	9	10
1.	Mengumpulkan, menganalisa, menyusun dan menyampaikan laporan realisasi pendapatan dan belanja perangkat daerah kepada Kepala BPPKAD setiap bulan, Triwulan dan Semester					Laporan realisasi anggaran, bulanan, triwulan dan semester serta surat pengantar	3 hari	Laporan realisasi pendapatan dan belanja perangkat daerah dan pembiayaan untuk periode bulanan, triwulan dan semester serta surat pengantar	Untuk periode bulanan, maka laporan dari perangkat daerah, sudah harus masuk setiap tanggal 10 setiap bulannya	
2.	Melakukan Rekonsiliasi dan Konsolidasi laporan realisasi pendapatan dan belanja dari masing-masing perangkat daerah menjadi konsep laporan realisasi belanja dan pendapatan pemerintah provinsi NTT serta menyampaikan ke Asisten III.					Laporan realisasi pendapatan dan belanja perangkat daerah dan pembiayaan untuk periode bulanan, triwulan dan semester serta surat pengantar	1 Minggu	Konsep laporan realisasi pendapatan, belanja dan pembiayaan APBD periode bulanan, triwulan dan semester serta surat pengantar		
3.	Memeriksa konsep laporan realisasi Pendapatan dan belanja pemerintah provinsi NTT. Jika realisasi tidak mencapai target atau terjadi deviasi maka memerintahkan kepala BPPKAD untuk menyiapkan rapat dengan perangkat daerah.Jika setuju, memaraf dan menyampaikan ke sekertaris daerah.					Konsep laporan realisasi pendapatan, belanja dan pembiayaan APBD periode bulanan, triwulan dan semester serta surat pengantar	2 jam	Konsep laporan realisasi pendapatan, belanja dan pembiayaan APBD periode bulanan, triwulan dan semester serta surat pengantar		
4.	Memeriksa konsep laporan realisasi Pendapatan dan belanja pemerintah provinsi NTT. Jika setuju, menandatangani dan menyampaikan ke Gubernur. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada asisten untuk memperbaiki.					Konsep laporan realisasi pendapatan, belanja dan pembiayaan APBD periode bulanan, triwulan dan semester serta surat pengantar	1 Jam	Laporan realisasi pendapatan, belanja dan pembiayaan APBD periode bulanan, triwulan dan semester serta surat pengantar		
5.	Membaca laporan realisasi Peridapatan dan belanja serta memberikan petunjuk kepada sekda.					Laporan realisasi pendapatan, belanja dan pembiayaan APBD periode bulanan, triwulan dan semester serta surat pengantar	1 jam	Laporan realisasi pendapatan, belanja dan pembiayaan APBD periode bulanan, triwulan dan semester		
6.	Membaca laporan realisasi Pendapatan dan belanja serta memberikan petunjuk kepada asisten.					Laporan realisasi pendapatan, belanja dan pembiayaan APBD periode bulanan, triwulan dan semester	30 menit	Laporan realisasi pendapatan, belanja dan pembiayaan APBD periode bulanan, triwulan dan semester		
7.	Membaca laporan realisasi Pendapatan dan belanja serta memberikan petunjuk kepada kepala BPPKAD					Laporan realisasi pendapatan, belanja dan pembiayaan APBD periode bulanan, triwulan dan semester	30 menit	Laporan realisasi pendapatan, belanja dan pembiayaan APBD periode bulanan, triwulan dan semester		
8	Mendistribusikan dan mendokumentasikan laporan realisasi Pendapatan dan belanja					Laporan realisasi pendapatan, belanja dan pembiayaan APBD periode bulanan, triwulan dan semester	30 menit	Laporan realisasi pendapatan, belanja dan pembiayaan APBD periode bulanan, triwulan dan semester		



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO ORGANISASI

Nomor SOP	09 Tahun 2018
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Pengesahan	
Tanggal Revisi	
Disahkan oleh	Sekertaris Daerah Provinsi NTT, 
Judul SOP	Ir. Benediktus Polo Maing NIP. 19620524 198903 1 014 Penyampaian Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) Provinsi Nusa Tenggara Timur

Dasar Hukum

- Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.
- Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan
- Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Bendahara
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2014 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan pada Pemerintah Daerah
- 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
- Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 21 Tahun 2014 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur
- Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 22 Tahun 2014 tentang Standar Akuntansi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur
- Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 23 Tahun 2014 tentang Kode Urusan dan Bagan Akun Standar

Kualifikasi pelaksana :

- Pendidikan minimal S1
- Memahami Akuntansi Keuangan Daerah
- Memahami sistematika Laporan Keuangan Pemerintah Daerah
- Memahami teknis Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah
- Memahami tata naskah dinas

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		Pimpinan Perangkat Daerah	Kepala BPPKAD	Inspektor	Asisten III	Sekertaris Daerah	Gubernur	Kepala BPK RI Perwakilan NTT	Ketua DPRD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	11	12	13	14	
1.	Mengumpulkan, menganalisa, menyusun dan menyampaikan Laporan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah kepada Gubernur melalui Kepala BPPKAD setiap Awal Tahun yang terdiri dari LRA, LO, LPE, NERACA dan CaLK.	Mulai							Bahan penyusunan Laporan Keuangan SKPD serta Surat Pengantar	1 Bulan	Laporan Keuangan SKPD (LRA, LO, LPE, NERACA dan CaLK) serta Surat Pengantar		Wajib menyusun LK SKPD tahun sebelumnya, yang dilakukan bulan Januari di tahun berjalan
2.	Melakukan Rekonsiliasi dan Konsolidasi Laporan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah dari masing-masing perangkat daerah menjadi konsep Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LRA, LO, LPE, NERACA, LP-SAL, LAK dan CaLK) serta menyampaikan ke Inspektor.								Laporan Keuangan SKPD (LRA, LO, LPE, NERACA dan CaLK) serta Surat Pengantar	1 Bulan	Konsep Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Provinsi NTT (LRA, LO, LPE, NERACA, LP-SAL, LAK dan CaLK) serta Surat Pengantar		
3.	Melakukan Reviu atas LKPD Unaudited sekaligus memberikan Rekomendasi untuk proses tanda tangan Bapak Gubernur. Jika ada Perbaikan maka dikembalikan ke BPPKAD untuk melakukan Penyempurnaan.								Konsep Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Provinsi NTT (LRA, LO, LPE, NERACA, LP-SAL, LAK dan CaLK) serta Surat Pengantar	7 Hari	LKPD Unaudited, Laporan Hasil Reviu dan Surat Pengantar		
4.	Menyempurnakan Laporan Keuangan dan disampaikan kepada Asisten III untuk diperiksa. Jika terdapat koreksi, dikembalikan ke BPPKAD untuk diperbaiki. Jika setuju, diparaf dan diteruskan kepada Sekda.								LKPD Unaudited, Laporan Hasil Reviu dan Surat Pengantar	1 Hari	LKPD Unaudited, Laporan Hasil Reviu dan Surat Pengantar		
5.	Memeriksa Konsep Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Unaudited untuk selanjutnya diparaf dan disampaikan ke Sekertaris Daerah sebelum ditandatangani oleh Gubernur. Jika tidak setuju maka dikembalikan ke BPPKAD.								LKPD Unaudited, Laporan Hasil Reviu dan Surat Pengantar	5 Hari	LKPD Unaudited, Laporan Hasil Reviu dan Surat Pengantar		
6.	Memeriksa konsep Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Provinsi NTT Unaudited untuk selanjutnya diparaf dan disampaikan ke Gubernur. Jika tidak setuju, dikembalikan kepada Asisten III untuk memperbaiki.								LKPD Unaudited, Laporan Hasil Reviu dan Surat Pengantar	5 Hari	LKPD Unaudited, Laporan Hasil Reviu dan Surat Pengantar		
7.	Membaca Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Unaudited serta memberikan petunjuk kepada sekda. Jika di setujui, ditandatangani dan siap dikirim ke BPK RI untuk di Audit.								LKPD Unaudited, Laporan Hasil Reviu dan Surat Pengantar	1 Hari	LKPD Unaudited, Laporan Hasil Reviu dan Surat Pengantar		
8.	Entry meeting Pemeriksaan BPK atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Unaudited sekaligus melakukan Pemeriksaan atas LKPD. Jika ada yang harus di klarifikasi maka dikoordinasikan dengan Gubernur melalui BPPKAD.								LKPD Unaudited, Laporan Hasil Reviu dan Surat Pengantar	45 Hari	LKPD Audited dan LHP BPK RI Perwakilan NTT serta Surat Pengantar		
9.	Penyampaian Laporan Hasil Pemeriksaan BPK RI atas LKPD Unaudited kepada DPRD melalui Sidang Paripurna.								LKPD Audited dan LHP BPK RI Perwakilan NTT serta Surat Pengantar untuk diparipurnakan		LKPD Audited dan LHP BPK RI Perwakilan NTT serta Surat Pengantar untuk diparipurnakan		Secara teknis, akan diatur oleh Sekretariat DPRD Provinsi NTT



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH

Nomor SOP	05 Tahun 2019
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	
Judul SOP	Pengelolaan Pengaduan Masyarakat melalui Kotak Layanan Pengaduan Yang Diintegrasikan Dengan LAPOR! - SP4N

Dasar Hukum :

- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
- Peraturan Meneteri Pendayagunaan aparatur Negara Nomor 24 Tahun 2014 tentang pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik secara Nasional.
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
- Peraturan Meneteri Pendayagunaan aparatur Negara Nomor 16 Tahun 2014 tentang Pedoman Survey Kepuasan Masyarakat terhadap Penyelenggara Pelayanan Publik.
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggara Pelayanan Publik
- Peraturan perundang-undangan lain terkait Pelayanan Publik.

Kualifikasi pelaksana :

- Pendidikan minimal Sarjana
- Memahami operasionalisasi Aplikasi LAPOR! - SP4N

Keterkaitan :

- SOP Penanganan Surat Masuk
- SOP Penanganan Surat Keluar

Peralatan/Perlengkapan :

- ATK
- Kotak Layanan
- Komputer
- Printer
- Telepon/Faximail/Email
- Jaringan Internet WIFI
- Aplikasi LAPOR! - SP4N

Peringatan :

Apabila SOP Pengelolaan Pengaduan Masyarakat melalui Kotak Layanan Pengaduan yang Diintegrasikan dengan LAPOR! - SP4N ini tidak dipatuhi maka akan menyebabkan ketidakpastian penanganan pengaduan masyarakat yang berdampak pada menurunnya kepercayaan masyarakat kepada Kinerja Pelayanan Publik Pemerintah Provinsi NTT.

Pencatatan dan Pendataan :

Disimpan sebagai data elektronik.

No.	Tahap Kegiatan	Admin LAPOR! Pusat	Admin Instansi/Admin Pemprov	Pejabat Penghubung (Perangkat Daerah/Unit Pelayanan Publik Pemprov)	Pimpinan Perangkat Daerah/Unit Pelayanan Publik Pemprov	Mutu Baku			Keterangan
						Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengecek dan mengambil kotak Layanan Pengaduan setiap hari.					Pengaduan/ Laporan/ Aspirasi/ Permintaan informasi	1-3 hari	Pengaduan/ Laporan/ Aspirasi/ Permintaan informasi dan disposisi	
2.	Menginput Isi Pengaduan/Laporan/Aspirasi/Permintaan informasi kedalam Form Laporan Manual Aplikasi LAPOR!					User ID dan Sandi, Pengaduan/ Laporan/ Aspirasi/ Permintaan informasi	10 - 15 menit	Pengaduan/ Laporan/ Aspirasi/ Permintaan informasi dan disposisi	
3.	Menerima, Memverifikasi, Menelaah dan Mendisposisi/Mendistribusi Pengaduan/Laporan/Aspirasi/Permintaan Informasi yang masuk melalui Aplikasi LAPOR! Sesuai kewenangan kepala Admin Pemda.					User ID dan Sandi, Pengaduan/ Laporan/ Aspirasi/ Permintaan informasi	1 - 3 hari	Pengaduan/ Laporan/ Aspirasi/ Permintaan informasi dan disposisi	
4.	Menerima dan memverifikasi dan menelaah dan Pengaduan/ Laporan/ Aspirasi/ Permintaan informasi melalui Aplikasi LAPOR!: <ol style="list-style-type: none"> Jika sesuai kewenangan maka mendisposisi/mendistribusi Pengaduan, Laporan Aspirasi dan Permintaan Informasi yang masuk melalui Aplikasi LAPOR! kepada Perangkat daerah/Unit Pelayanan Publik lingkup Pemerintah Provinsi NTT sesuai Tupoksi dan kewenangan melalui pejabat Penghubung. Jika tidak sesuai kewenangan maka mengembalikan kepada Admin LAPOR! Pusat. 					User ID dan Sandi, Pengaduan/ Laporan/ Aspirasi/ Permintaan informasi dan disposisi	1-3 hari	Pengaduan/ Laporan/ Aspirasi/ Permintaan informasi terverifikasi	
5.	Menerima dan memverifikasi disposisi Pengaduan/ Laporan/ Aspirasi/ Permintaan informasi : <ol style="list-style-type: none"> Jika sesuai kewenangan maka memberikan jawaban sebagai respon awal, selanjutnya menyampaikan kepada Pimpinan Perangkat Daerah/ Unit Pelayanan Publik untuk dijawab/ ditindaklanjuti. Jika tidak sesuai kewenangan maka mengembalikan kepada Admin Daerah / Admin Pemprov 					Pengaduan/ Laporan/ Aspirasi/ Permintaan informasi terverifikasi	1 hari	Pengaduan/ Laporan/ Aspirasi/ Permintaan informasi terverifikasi dan respon awal Perangkat Daerah	

No.	Tahap Kegiatan	Admin LAPOR! Pusat	Admin Instansi/Admin Pemprov	Pejabat Penghubung(Perangkat Daerah/Unit Pelayanan Publik Pemprov)	Pimpinan Perangkat Daerah/Unit Pelayanan Publik Pemprov	Mutu Baku			Keterangan
						Kelengkapan	Waktu	Output	
6.	Menerima Pengaduan, Laporan, Aspirasi dan permintaan informasi dari Pejabat Penghubung, menindaklanjuti/ menjawab dan meneruskan kepada Pejabat Penghubung					Pengaduan/ Laporan/ Aspirasi/ Permintaan informasi terverifikasi dan respon awal Perangkat Daerah	5 - 10 hari	Tindaklanjut/jawaban atas pengaduan/Laporan/ Aspirasi/Permintaan informasi	
7.	Memuat Jawaban Pimpinan Perangkat Daerah/Unit Pelayanan Publik dalam Aplikasi LAPOR! Selanjutnya disampaikan kepada Pengadu/Pelapor/Penyampai Aspirasi yang meminta Informasi.				Selesai	Tindaklanjut/jawaban atas pengaduan/Laporan/ Aspirasi/Permintaan informasi	1 hari	Tindaklanjut/jawaban atas pengaduan/Laporan/ Aspirasi/Permintaan informasi	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH

Nomor SOP	06 Tahun 2019 .
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	
Judul SOP	<p>Sekretaris Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur</p> <p>Ir. Benediktus Polo Maing NIP. 19620524 198903 1 014</p> <p>SETDA</p> <p><i>[Handwritten signature]</i></p> <p>Tindak Lanjut Instruksi/Arahan Langsung Gubernur/Wakil Gubernur kepada Pimpinan Perangkat Daerah</p>

Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none">Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan DaerahPeraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah DaerahPeraturan 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">Pendidikan minimal S1Memahami Struktur Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah di Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur
Peringatan Apabila SOP Tindak Lanjut Arahan Langsung Gubernur/Wakil Gubernur kepada Pimpinan Perangkat Daerah tidak dipatuhi maka akan menghambat pelaksanaan tugas	Pencatatan dan pendataan : Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Gubernur	Wakil Gubernur	Pimpinan PD	Asisten Sekretaris Daerah	Sekretaris Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Memberikan Instruksi/Arahan kepada Pimpinan Perangkat Daerah untuk ditindaklanjuti	Mulai	Mulai				Gagasan	1 Jam	Instruksi/Arahan	
2.	Membuat Konsep Tindak Lanjut Instruksi/Arahan Gubernur/Wakil Gubernur dan menyampaikan kepada Asisten Sekretaris Daerah yang membidangi untuk diparaf						Instruksi/Arahan	10 Jam	Konsep Tindak Lanjut	Saat Membuat Konsep Tindak Lanjut, agar menginformasikan Arahan/Instruksi Gubernur/Wakil Gubernur kepada Sekretaris Daerah
3.	Mengoreksi konsep tindak lanjut instruksi/arahan Gubernur/Wakil Gubernur, apabila setuju maka akan memaraf dan menyampaikan kepada Sekretaris Daerah untuk diparaf, apabila tidak setuju akan dikembalikan kepada Pimpinan Perangkat Daerah, untuk dikoreksi				Tidak	Ya	Konsep Tindak Lanjut	1 Jam	Konsep Tindak Lanjut	
4.	Mengoreksi konsep tindak lanjut instruksi/arahan Gubernur/Wakil Gubernur, apabila setuju maka akan memaraf dan menyampaikan kepada Wakil Gubernur untuk diparaf, apabila tidak setuju akan dikembalikan kepada Sekretaris Daerah untuk dikoreksi				Tidak	Ya	Konsep Tindak Lanjut	1 Jam	Konsep Tindak Lanjut	
5.	Mengoreksi konsep tindak lanjut instruksi/arahan Gubernur/Wakil Gubernur, apabila setuju maka akan memaraf dan menyampaikan kepada Gubernur untuk ditandatangani, apabila tidak setuju akan dikembalikan kepada Wakil Gubernur untuk dikoreksi				Tidak		Konsep Tindak Lanjut	1 Jam	Konsep Tindak Lanjut	
6.	Mengoreksi konsep tindak lanjut instruksi/arahan Gubernur/Wakil Gubernur, apabila setuju maka akan ditandatangani dan menyampaikan kepada Pimpinan PD untuk ditindaklanjuti, apabila tidak setuju akan dikembalikan kepada Wakil Gubernur untuk dikoreksi						Konsep Tindak Lanjut	1 Jam	Naskah Tindak Lanjut	
7.	Mendokumentasikan dan Melaksanakan tindaklanjut Instruksi/Arahan Gubernur/Wakil Gubernur					Selesai	Naskah Tindak Lanjut	30 Menit	Naskah Tindak Lanjut	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH

Nomor SOP	07 Tahun 2019
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	
Judul SOP	Pengelolaan Surat Masuk Elektronik kepada Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah



Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana :
1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design Reformasi 2010-2025</i> . 2. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 5 Tahun 2018 Pedoman Evaluasi Sistem. 5. 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. Keputusan Gubernur Nomor 62 Tahun 2002 tentang Pedoman Tata Kearsipan Provinsi Nusa Tenggara Timur. 7. Peraturan gubernur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	1. Pendidikan minimal SLTA. 2. Menguasai Tata Naskah Dinas 3. Memahami Jaringan Internet
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan :
SOP Penanganan Surat keluar.	1. Scanner 2. Komputer/Laptop 3. Jaringan Internet 4. Smartphone 5. Aplikasi
Peringatan	Pencatatan dan pendataan :
Apabila pengelolaan administrasi surat masuk terlambat maka akan berdampak pada terlambatnya tindaklanjut surat masuk.	Pada Buku Agenda Surat Masuk.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku		
		Admin	Kasubag TU Biro Umum	Kasubag TU Pimpinan	Gub/Wagub	Sekda	Asisten	Pimpinan Perangkat Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9			
1	Menerima surat masuk, (hard copy dan soft copy), mengklasifikasi, pengkodean surat dan melakukan scan serta di-upload ke Kasubag.								Surat Masuk Elektronik dn Manual	15 Menit	Surat Masuk Elektronik
2	Melakukan verifikasi surat masuk, dan meneruskan kepada Tata usaha Pimpinan (Gub/Wagub/Sekda).								Surat Masuk Elektronik	5 Menit	Surat Masuk Elektronik
3	Meneruskan surat elektronik ke Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah.								Surat Masuk Elektronik	5 menit	Surat Masuk Elektronik
4	Melakukan disposisi elektronik surat masuk elektronik.								Surat Masuk Elektronik	10 menit	Disposisi Surat Masuk Elektronik
5	Menerima disposisi elektronik dari Gubernur, Wakil Gubernur dan meneruskan kepada Asisten.								Disposisi Surat Masuk Elektronik	5 menit	Disposisi Surat Masuk Elektronik
6	Menerima disposisi Sekda dan meneruskan kepada Pimpinan Perangkat Daerah.								Disposisi Surat Masuk Elektronik	5 menit	Disposisi Surat Masuk Elektronik
7	Menerima dan menindaklanjuti disposisi								Disposisi Surat Masuk Elektronik	5 menit	Tindaklanjut Disposisi Elektronik



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH

Nomor SOP	: 08 Tahun 2019
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Sekretaris Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur SETDA Ir. BENEDIKTUS POLO MAING NIP 196205241989031014
Judul SOP	: Pengelolaan Pengaduan Masyarakat melalui LAPOR! - SP4N

Dasar Hukum :

- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
- Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik.
- Peraturan Meneteri Pendayagunaan aparatur Negara Nomor 62 Tahun 2018 tentang pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik secara Nasional.
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggara Pelayanan Publik

Keterkaitan :

- SOP Penanganan Surat Masuk
- SOP Penanganan Surat Keluar

Peringatan :

Apabila SOP Pengelolaan Pengaduan Masyarakat melalui LAPOR! - SP4N ini tidak dipatuhi maka akan menyebabkan ketidakpastian penanganan pengaduan masyarakat yang dapat berdampak pada menurunnya kepercayaan masyarakat kepada Kinerja Pelayanan Publik Pemerintah Provinsi NTT.

Kualifikasi pelaksana :

- Pendidikan minimal Sarjana
- Memahami operasionalisasi Aplikasi LAPOR! - SP4N

Peralatan/Perlengkapan :

- ATK
- Komputer dan Printer
- Jaringan Internet WIFI, Telepon, Faximili, Email
- Aplikasi LAPOR! - SP4N

Pencatatan dan Pendataan :

Disimpan sebagai data elektronik.

No.	Kegiatan	Admin Istansi/ Admin Pemprov	Pejabat Penghubung (Perangkat Daerah / Unit Pelayanan Publik Pemprov)	Pimpinan Perangkat Daerah / Unit Pelayanan Publik Pemprov	Mutu Baku			Keterangan
					Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengakses, menerima, memverifikasi dan menelaah dan mendisposisi Pengaduan, Laporan, Aspirasi dan permintaan informasi yang masuk melalui Aplikasi LAPOR!				User ID dan Sandi, Pengaduan/ Laporan/ Aspirasi/ Permintaan informasi dan disposisi	1-3 hari	Pengaduan/ Laporan/ Aspirasi/ Permintaan informasi dan disposisi	Jika sesuai kewenangan maka mendisposisi/ mendistribusi kepada Perangkat Daerah / Unit Pelayanan Publik lingkup melalui Pejabat Penghubung
2	Menerima dan memverifikasi disposisi Pengaduan/ Laporan/ Aspirasi/ Permintaan informasi : a. Jika sesuai kewenangan maka memberikan jawaban sebagai respon awal selanjutnya menyampaikan kepada Pimpinan Perangkat Daerah/ Unit Pelayanan Publik untuk dijawab/ ditindaklanjuti. b. Jika tidak sesuai kewenangan maka mengembalikan kepada Admin Daerah / Admin Pemprov				Pengaduan/ Laporan/ Aspirasi/ Permintaan informasi dan/atau disposisi	1 hari	Pengaduan/ Laporan/ Aspirasi/ Permintaan informasi dan/atau disposisi serta respon awal	Jika tidak sesuai kewenangan maka mengembalikan kepada Admin LAPOR! Pusat
3	Menerima Pengaduan, Laporan, Aspirasi dan permintaan informasi dari Pejabat Penghubung, menindaklanjuti/ menjawab dan meneruskan kepada Pejabat Penghubung				Pengaduan/ Laporan/ Aspirasi/ Permintaan informasi dan/atau disposisi	8 hari	Tindaklanjut/ jawaban atas Pengaduan/ Laporan/ Aspirasi/ Permintaan informasi	
4	Memuat jawaban Pimpinan Perangkat Daerah/ Unit Pelayanan Publik dalam aplikasi LAPOR! selanjutnya disampaikan kepada Pengadu/ Pelapor/ Penyampai Aspirasi/ yang meminta Informasi.				User ID dan Sandi, Tindaklanjut/ jawaban atas Pengaduan/ Laporan/ Aspirasi/ Permintaan informasi	1 hari	Tindaklanjut/ jawaban atas Pengaduan/ Laporan/ Aspirasi/ Permintaan informasi	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO HUKUM
BAGIAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

Nomor SOP	09 Tahun 2019
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	
Judul SOP	Penetapan dan Pengundangan Peraturan Daerah



Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan. 2. Undang -Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dan Perubahannya. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah. 4. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025. 5. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah dan perubahannya. 7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Tahun 2018-2022.	1. ASN. 2. Pendidikan minimal S1 Hukum
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan :
1. SOP Koordinasi Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah Provinsi. 2. SOP Permohonan Nomor Register Peraturan Daerah ke Menteri Dalam Negeri	1. ATK. 2. Komputer. 3. Printer. 4. Pedoman Teknis Penyusunan Produk Hukum Daerah.
Peringatan	Pencatatan dan pendataan :
Apabila Standar Operasional Prosedur Penetapan dan Pengundangan Peraturan Daerah tidak di taati maka terdapat Peraturan Daerah yang tidak dapat di tetapkan dan di undangkan.	Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy.

No.	Tahapan Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		Keterangan	
		Menteri Dalam Negeri	Kepala Biro	Asisten I	Sekretaris Daerah	Wakil Gubernur	Gubernur	Kelengkapan	Waktu		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Mengirimkan Surat pemberian Nomor Register Ranperda yang akan ditetapkan menjadi Perda	Mulai						Surat Pemberian Nomor Register Peraturan Daerah	5 Menit	Surat Pemberian Nomor Register Peraturan Daerah diterima	Terkait SOP Permohonan Nomor Register Ranperda
2.	Melakukan disposisi, verifikasi memberikan nomor dan paraf hierarki pada Peraturan Daerah, menyiapkan nota dinas permohonan penetapan dan pengundangan Peraturan Daerah dimaksud dan meneruskan kepada Asisten I							Surat pemberian nomor register ranperda, nota dinas penandatanganan dan pengundangan Perda dan Peraturan Daerah yang di paraf	5 Jam	Nota Dinas dan Peraturan Daerah yang akan ditetapkan dan diundangkan diparaf	
3.	Mengoreksi nota dinas dan Peraturan Daerah dimaksud. Apabila disetujui memaraf dan meneruskan kepada Sekda, apabila tidak disetujui dikembalikan kepada Kepala Biro untuk diperbaiki		Tidak	Ya				Surat pemberian nomor register ranperda, nota dinas penandatanganan dan pengundangan Perda dan Peraturan Daerah yang di paraf	1 Jam	Nota Dinas dan Peraturan Daerah yang akan ditetapkan dan diundangkan diparaf	
4.	Mengoreksi nota dinas dan Peraturan Daerah dimaksud. Apabila disetujui menandatangani Nota dinas, memaraf Peraturan Daerah dan meneruskan kepada Wakil Gubernur, apabila tidak disetujui dikembalikan kepada Asisten I untuk diperbaiki			Tidak	Ya			Surat pemberian nomor register ranperda, nota dinas penandatanganan dan pengundangan Perda dan Peraturan Daerah yang di paraf	1 Jam	Nota Dinas ditandatangani dan Peraturan Daerah yang akan ditetapkan dan diundangkan diparaf	
5.	Membuat Nota Dinas Penandatanganan Perda, Memberi Nomor Perda, Nomor Lembaran Daerah, Nomor Register dan Nomor Tambahan Lembaran Daerah pada Perda yang akan ditetapkan dan diundangkan.				Tidak			Surat pemberian nomor register ranperda, nota dinas penandatanganan dan pengundangan Perda dan Peraturan Daerah yang di paraf	1 Jam	Peraturan Daerah diparaf	
6.	Menetapkan Peraturan Daerah. Apabila disetujui menandatangani peraturan daerah dan meneruskan ke Sekda untuk diundangkan. Apabila tidak disetujui mengembalikan ke Wagub untuk dilakukan perbaikan				Tidak			Surat pemberian nomor register ranperda, nota dinas penandatanganan dan pengundangan Perda dan Peraturan Daerah yang telah diparaf	30 Hari	Peraturan Daerah ditandatangani	Pasal 102 ayat (2) Peraturan menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah
7.	Mengundangkan Peraturan Daerah Provinsi						selesai	Peraturan Daerah yang ditandatangani	30 Menit	Peraturan Daerah yang diundangkan	

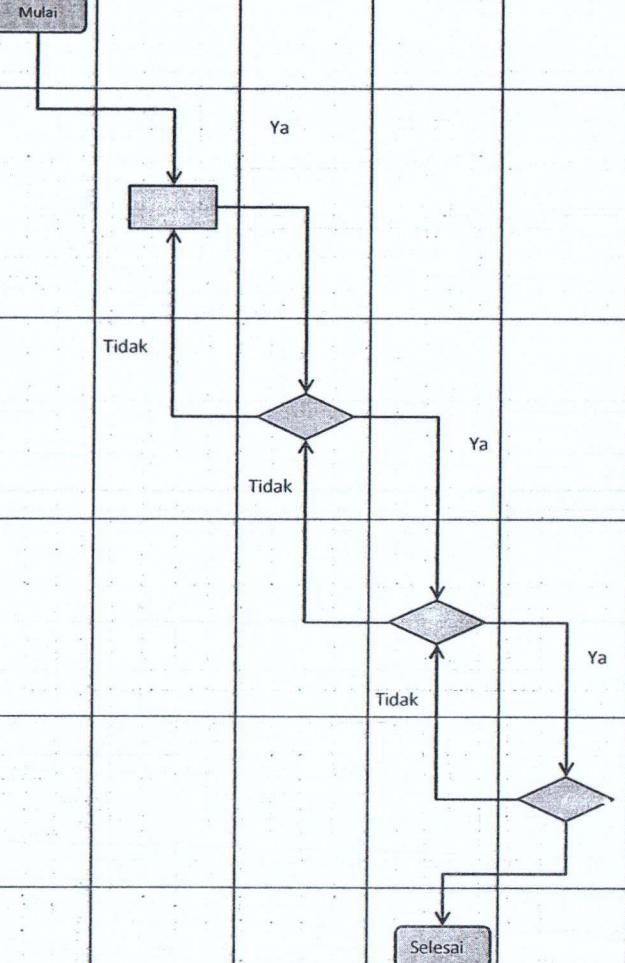


PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO HUKUM
BAGIAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

Nomor SOP	10 Tahun 2019
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	
Judul SOP	Koordinasi Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah Provinsi

SETDA
Ir. Benedictus Polo Maing
NIP 19620524 198903 1 014

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan. 2. Undang -Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dan Perubahannya. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah. 4. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025. 5. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah dan perubahannya. 7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Tahun 2018-2022.	1. ASN. 2. Pendidikan minimal S1 Hukum
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan :
1. SOP Penanganan Surat Masuk di Biro Hukum 2. SOP Koordinasi Pengharmonisasian, Pembulatan dan Pemantapan Konsepsi Rancangan Peraturan Daerah Provinsi	1. ATK. 2. Komputer. 3. Printer. 4. Pedoman Teknis Penyusunan Produk Hukum Daerah
Peringatan	Pencatatan dan pendataan :
Apabila Standar Operasional Prosedur Koordinasi Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah Provinsi tidak di taati maka terdapat Peraturan Daerah yang tidak dapat di tetapkan.	Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy.

No.	Tahapan Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pimpinan Perangkat Daerah	Kepala Biro	Asisten I	Sekretaris Daerah	Gubernur	Kepengkapan	Waktu	Output	
1.	2. Mengajukan Rancangan Peraturan Daerah dan Naskah Akademik/Penjelasan/Keterangan	3. 	4.				8.	9.	10.	11.
1.	Mengajukan Rancangan Peraturan Daerah dan Naskah Akademik/Penjelasan/Keterangan						Rancangan Peraturan Daerah, Naskah Akademik/Penjelasan/Keterangan, Surat Pengantar	5 Menit	Rancangan Peraturan Daerah, Naskah Akademik/Penjelasan/Keterangan, Surat Pengantar diterima	
2.	Melakukan disposisi, verifikasi, pembahasan dan menyiapkan nota dinas permohonan persetujuan gubernur dan surat penyampaian ranperda ke DPRD serta disampaikan ke Asisten I			Ya			Rancangan Peraturan Daerah, Naskah Akademik/Penjelasan/Keterangan, Surat Pengantar, nota dinas permohonan persetujuan gubernur dan surat penyampaian ranperda ke DPRD	34 Jam	Rancangan Peraturan Daerah, Naskah Akademik/Penjelasan/Keterangan, Surat Pengantar, nota dinas permohonan persetujuan gubernur dan surat penyampaian ranperda ke DPRD diparaf	Terkait SOP Koordinasi Pengharmonisasi, Pembulatan dan Pemantapan Konsepsi Rancangan Peraturan Daerah Provinsi
3.	mengoreksi nota dinas permohonan persetujuan gubernur dan surat penyampaian ranperda ke DPRD. Apabila disetujui memaraf dan meneruskan ke Sekda, apabila tidak disetujui dikembalikan ke Kepala Biro untuk diperbaiki		Tidak				Rancangan Peraturan Daerah, Naskah Akademik/Penjelasan/Keterangan, Surat Pengantar, nota dinas permohonan persetujuan gubernur dan surat penyampaian ranperda ke DPRD	20 Menit	Nota dinas dan Surat Penyampaian Perda diparaf	
4.	mengoreksi nota dinas permohonan persetujuan gubernur dan surat penyampaian ranperda ke DPRD. Apabila disetujui menandatangani dan meneruskan ke Gubernur, apabila tidak disetujui dikembalikan ke Asisten untuk diperbaiki			Ya			Rancangan Peraturan Daerah, Naskah Akademik/Penjelasan/Keterangan, Surat Pengantar, nota dinas permohonan persetujuan gubernur dan surat penyampaian ranperda ke DPRD	30 Menit	Nota dinas dan Surat Penyampaian Perda ditandatangani	
5.	memberikan disposisi terhadap nota dinas permohonan persetujuan gubernur, apabila disetujui maka dikembalikan ke Sekda untuk menandatangani Surat Penyampaian ke DPRD, apabila tidak disetujui dikembalikan ke Sekda.			Tidak			Nota dinas, ranperda dan Naskah Akademik/Penjelasan/Keterangan	1 Jam	Nota Dinas didisposisi	
6.	Menandatangani Surat Penyampaian Ranperda ke DPRD dan dikirim ke DPRD						Nota dinas, ranperda dan Naskah Akademik/Penjelasan/Keterangan	30 Menit	Surat penyampaian Ranperda ke DPRD, Ranperda, Naskah Akademik/Penjelasan/Keterangan	



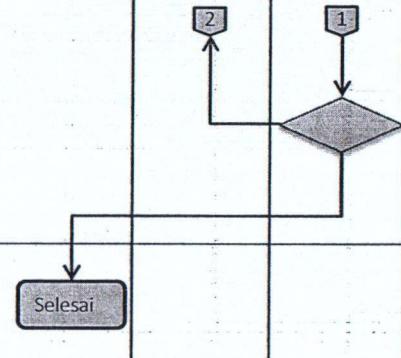
PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO HUKUM

Nomor SOP	11. Tahun 2019
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	
Judul SOP	Penandatanganan Peraturan Gubernur dan Keputusan Gubernur

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan. 2. Undang -Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dan Perubahannya. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah. 4. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025. 5. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah dan perubahannya. 7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Tahun 2018-2022. 9. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Prosedur Pembentukan Produk Hukum Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	1. ASN. 2. Pendidikan minimal S1 Hukum
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan :
1. SOP Penanganan Surat Masuk. 2. SOP Harmonisasi Peraturan Gubernur dan Keputusan Gubernur	1. ATK. 2. Komputer. 3. Printer. 4. Pedoman Teknis Penyusunan Produk Hukum Daerah
Peringatan	Pencatatan dan pendataan :
Apabila Standar Operasional Prosedur Penandatanganan Peraturan Gubernur dan Keputusan Gubernur tidak di taati maka terdapat Peraturan Gubernur dan Keputusan Gubernur yang tidak dapat di tetapkan.	Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Perangkat Daerah	Kepala Biro	Asisten Pemerintahan	Sekretaris Daerah	Wakil Gubernur	Gubernur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Mengajukan Rancangan Pergub dan Kepgub.							Rancangan Pergub dan Kepgub dan surat Pengantar	5 Menit	Rancangan Pergub dan Kepgub dan surat Pengantar	
2.	Melakukan disposisi, melakukan verifikasi sampai dengan memberi paraf hierarki pada Ranpergub dan Rankepgub. Apabila ada perbaikan maka dikembalikan kepada Perangkat Daerah, Apabila tidak ada perbaikan maka memaraf serta menyampaikan kepada Asisten Pemerintahan.	Tidak						Disposisi Surat Pengantar/Nota Dinas, Rancangan Pergub dan Kepgub	1 Jam	Disposisi Surat Pengantar/Nota Dinas, Rancangan Pergub dan Kepgub	Terkait SOP Harmonisasi Peraturan Gubernur, Keputusan Gubernur
3.	Mengoreksi Ranpergub dan Rankepgub. Apabila setuju memaraf dan meneruskan kepada Sekretaris Daerah, apabila tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Biro untuk diperbaiki.		Tidak					Rancangan Pergub dan Kepgub dan surat Pengantar	5 Menit	Rancangan Pergub dan Kepgub dan surat Pengantar	
4.	Mengoreksi Ranpergub dan Rankepgub. Apabila setuju memaraf dan meneruskan kepada Wakil Gubernur, apabila tidak setuju dikembalikan kepada Asisten Pemerintahan untuk di perbaiki.			Tidak				Rancangan Pergub dan Kepgub dan surat Pengantar	5 Menit	Rancangan Pergub dan Kepgub dan surat Pengantar	
5.	Mengoreksi Ranpergub dan Rankepgub. Apabila setuju memaraf dan meneruskan kepada Gubernur, apabila tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris Daerah untuk di perbaiki.				Tidak			Peraturan Perundang-undangan terkait, RanPergub dan Kepgub	10 Menit	Peraturan Perundang-undangan terkait, RanPergub dan Kepgub	

6.	Mengoreksi Ranpergub. Apabila setuju menandatangi dan khusus untuk Peraturan Gubernur setelah di tandatangani mengembalikan kepada Sekretaris Daerah untuk pengundangan. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada Wakil Gubernur untuk diperbaiki.					Rancangan Pergub dan Kepgub dan surat Pengantar	10 Menit	Pergub dan Kepgub dan surat Pengantar
7.	Mengundangkan Peraturan Gubernur.					Pergub dan surat pengantar	10 Menit	Pergub dan surat pengantar





PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO HUKUM
BAGIAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

Nomor SOP	12 Tahun 2019
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Sekretaris Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur,
Judul SOP:	Permohonan Nomor Register Rancangan Peraturan Daerah ke Menteri Dalam Negeri

Dasar Hukum :

- Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan.
- Undang -Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dan Perubahannya.
- Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
- Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.
- Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35.Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah dan perubahannya.
- 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 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Tahun 2018-2022.

Kualifikasi pelaksana :

- ASN.
- Pendidikan minimal S1 Hukum

Keterkaitan :

- SOP Proses Permohonan Nomor Register Rancangan Peraturan Daerah

Peralatan/perlengkapan :

- ATK.
- Komputer.
- Printer.
- Pedoman Teknis Penyusunan Produk Hukum Daerah

Peringatan :

Apabila Standar Operasional Prosedur Permohonan Nomor Register Rancangan Peraturan Daerah tidak di taati maka terdapat Peraturan Daerah yang tidak dapat di tetapkan dan di undangkan.

Pencatatan dan pendataan :

Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy.

No.	Tahapan Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Output	Keterangan
		Menteri Dalam Negeri	Kepala Biro	Asisten I	Sekretaris Daerah	Kepengkapan	Waktu		
1	2	3	4			8	9	10	11
1.	Mengirim Hasil Fasilitasi/Evaluasi Ranperda	Mulai				Hasil Fasilitasi/Evaluasi Ranperda dari Mendagri, Lembar Disposisi	5 Menit	Hasil Fasilitasi/Evaluasi diterima	
2.	Melakukan Disposisi, verifikasi, paraf per halaman Ranperda dan menyiapkan surat permohonan Nomor Register Ranperda ke Mendagri serta meneruskan ke Asisten I					Hasil Fasilitasi/Evaluasi diterima	10 Menit	Ranperda disesuaikan dengan hasil fasilitasi/evaluasi dan Surat permohonan nomor register diparaf	
3.	Mengoreksi Surat permohonan nomor register. Apabila disetujui memaraf dan meneruskan ke Sekda, apabila tidak disetujui dikembalikan ke Kepala Biro untuk diperbaiki			Ya		Ranperda disesuaikan dengan hasil fasilitasi/evaluasi dan Surat permohonan nomor register diparaf	20 Menit	Surat permohonan nomor register diparaf	
4.	Mengoreksi Surat permohonan nomor register. Apabila disetujui menandatangani dan dikirim kemendagri, apabila tidak disetujui dikembalikan ke Asisten I untuk diperbaiki			Tidak	Ya	Surat permohonan nomor register diparaf	30 Menit	Surat permohonan nomor register ditandatangani dan dikirim ke Mendagri	
					Tidak				
						Selesai			



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

Nomor SOP	13 Tahun 2019
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	
Judul SOP	Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran

Pemerintah Provinsi
a.n GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIS DAERAH
SETDA
Ir. BENEDIKTUS POLO MAING
NIP. 19620524 198903 1 014

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana :
1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Pusat dan Daerah 3. Undang-Undang Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 4. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025. 5. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan: 6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 03 Tahun 2018 tentang Road Map Revormasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022	1. Pendidikan minimal D3. 2. Menguasai Tata Naskah Dinas. 3. Menguasai penggunaan komputer
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan :
1. SOP Penyusunan Laporan Bulanan, Triwulan dan Semester Badan Keuangan Daerah. 2. SOP Penyampaian Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Badan Keuangan Daerah.	1. ATK. 2. Komputer. 3. Telephon/Faximile. 4. Printer.
Peringatan Apabila Penyusunan laporan tidak dilaksanakan maka tidak bisa mengajukan GU/TU dan rekonsiliasi laporan	Pencatatan dan pendataan : Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		Keterangan	
		Pimpinan Perangkat Daerah	Kepala Badan Keuangan Daerah	Asisten III	Sekretaris Daerah	Gubernur	Kelengkapan	Waktu		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Mengumpulkan, mengalisa, menyusun dan menyampaikan laporan realisasi pendapatan dan belanja perangkat daerah kepada Kepala Badan Keuangan Daerah setiap Bulan, Triwulan dan Semester.						Laporan realisasi anggaran, bulanan, triwulan dan semester serta surat pengantar	3 hari	Laporan realisasi pendapatan dan belanja perangkat daerah dan pembiayaan untuk periode bulanan, triwulan dan semester serta surat pengantar	
2	Melakukan Rekonsiliasi dan Konsolidasi laporan realisasi pendapatan dan belanja dari masing-masing perangkat daerah menjadi konsep laporan realisasi belanja dan pendapatan Pemerintah Provinsi NTT serta menyampaikannya ke Asisten III.						Laporan realisasi pendapatan dan belanja perangkat daerah dan pembiayaan untuk periode bulanan, triwulan dan semester serta surat pengantar	1 Minggu	Konsep laporan realisasi pendapatan, belanja dan pembiayaan APBD periode bulanan, triwulan dan semester serta surat pengantar	
3	Memeriksa konsep laporan realisasi pendapatan dan belanja Pemerintah Provinsi NTT. Jika realisasi tidak mencapai target atau terjadi deviasi maka memerintahkan Kepala Badan Keuangan Daerah untuk menyiapkan rapat dengan perangkat daerah. Jika setuju, memaraf dan menyampaikan ke Sekretaris Daerah.						Konsep laporan realisasi pendapatan, belanja dan pembiayaan APBD periode bulanan, triwulan dan semester serta surat pengantar	2 Jam	Konsep laporan realisasi pendapatan, belanja dan pembiayaan APBD periode bulanan, triwulan dan semester serta surat pengantar	
4	Memeriksa konsep laporan realisasi pendapatan dan belanja pemerintah Provinsi NTT. Jika setuju, mendatangani dan menyampaikan ke Gubernur. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki.						Konsep laporan realisasi pendapatan, belanja dan pembiayaan APBD periode bulanan, triwulan dan semester serta surat pengantar	1 Jam	Konsep laporan realisasi pendapatan, belanja dan pembiayaan APBD periode bulanan, triwulan dan semester serta surat pengantar	
5	Membaca laporan realisasi pendapatan dan belanja serta memberikan petunjuk kepada Sekda.						Konsep laporan realisasi pendapatan, belanja dan pembiayaan APBD periode bulanan, triwulan dan semester serta surat pengantar	1 Jam	Laporan realisasi pendapatan, belanja dan pembiayaan APBD periode bulanan, triwulan dan semester	
6	Membaca laporan realisasi pendapatan dan belanja serta memberikan petunjuk kepada Asisten.						Laporan realisasi pendapatan, belanja dan pembiayaan APBD periode bulanan, triwulan dan semester	30 Menit	Laporan realisasi pendapatan, belanja dan pembiayaan APBD periode bulanan, triwulan dan semester	
7	Membaca laporan realisasi pendapatan dan belanja serta memberikan petunjuk kepada Kepala Badan Keuangan Daerah.						Laporan realisasi pendapatan, belanja dan pembiayaan APBD periode bulanan, triwulan dan semester	30 Menit	Laporan realisasi pendapatan, belanja dan pembiayaan APBD periode bulanan, triwulan dan semester	
8	Mendistribusikan dan mendokumentasikan laporan realisasi pendapatan dan belanja.						Laporan realisasi pendapatan, belanja dan pembiayaan APBD periode bulanan, triwulan dan semester	30 Menit	Laporan realisasi pendapatan, belanja dan pembiayaan APBD periode bulanan, triwulan dan semester serta bukti dokumentasi	



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

Nomor SOP	14 Tahun 2019
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	
	G.a.n GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR SEKRETARIS DAERAH
Judul SOP	Penyampaian Laporan Keuangan Pemerintah Daerah

SETDA
Ir. BENEDIKTUS POLO MAING
NIP. 19620524 198903 1 014

Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none">Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan NegaraUndang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Pusat dan DaerahUndang-Undang Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan DaerahPeraturan 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 Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.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 03 Tahun 2018 tentang Road Map Revormasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022.	Kualifikasi pelaksana : <ol style="list-style-type: none">Pendidikan minimal D3.Menguasai Tata Naskah Dinas.Menguasai penggunaan komputer
Keterkaitan <ol style="list-style-type: none">SOP Penyusunan Laporan Bulanan, Triwulan dan Semester Badan Keuangan Daerah.SOP Penyampaian Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Badan Keuangan Daerah.	Peralatan/perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">ATK.Komputer.Telephon/Faximile.Printer.
Peringatan Apabila Penyusunan laporan tidak dilaksanakan maka tidak bisa mengajukan GU/TU dan rekonsiliasi laporan	Pencatatan dan pendataan : Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Pimpinan Perangkat Daerah	Kepala Badan Keuangan Daerah	Inspektur	Asisten III	Sekretaris Daerah	Gubernur	Kepala BPK RI Perwakilan NTT	Ketua DPRD	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7			8	9	10	11
1	Mengumpulkan, mengalisa, menyusun dan menyampaikan laporan keuangan satuan kerja perangkat daerah kepada gubernur melalui Kepala Badan Keuangan Daerah setiap awal tahun yang terdiri dari LRA, LO, LPE, Neraca dan CALK.								Bahan penyusunan laporan Keuangan SKPD serta Surat Pengantar	1 Bulan	Laporan Keuangan SKPD (LRA, LO, LPE, Neraca dan CALK) serta Surat Pengantar	Wajib menyusun LK SKPD tahun sebelumnya, yang dilakukan bulan Januari di tahun berjalan
2	Melakukan Rekonsiliasi dan Konsolidasi Laporan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah dari masing-masing perangkat daerah menjadi konsep Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LRA, LO, LPE, Neraca, LP-SAL, LAK dan CALK) serta menyampaikan ke Inspektur.								Laporan Keuangan SKPD (LRA, LO, LPE, Neraca dan CALK) serta Surat Pengantar	1 Bulan	Konsep Laporan Keuangan Pemerintahan Daerah Provinsi NTT (LRA, LO, LPE, Neraca, LP-SAL, LAK dan CALK) serta Surat Pengantar	
3	Melakukan Review atas LKPD unaudited sekaligus memberikan rekomendasi untuk proses tandatangan Bapak Gubernur. Jika ada perbaikan maka dikembalikan ke Kepala Badan Keuangan Daerah untuk diperbaiki.								Konsep Laporan Keuangan Pemerintahan Daerah Provinsi NTT (LRA, LO, LPE, Neraca, LP-SAL, LAK dan CALK) serta Surat Pengantar	7 Hari	LKPD unaudited, Laporan hasil review dan Surat Pengantar	
4	Setelah disempurnakan, maka selanjutnya disampaikan kepada Asisten III untuk diperiksa. Jika setuju, memaraf dan menyampaikan kepada Sekda. Apabila tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki.								LKPD unaudited, Laporan hasil review dan Surat Pengantar	1 Hari	LKPD unaudited, Laporan hasil review dan Surat Pengantar	
5	Memeriksa Konsep Laporan Keuangan Pemerintah Daerah NTT unaudited untuk selanjutnya diparaf dan disampaikan ke Sekda sebelum ditandatangani oleh Gubernur. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki.								LKPD unaudited, Laporan hasil review dan Surat Pengantar	5 Hari	LKPD unaudited, Laporan hasil review dan Surat Pengantar	
6	Memeriksa Konsep Laporan Keuangan Pemerintah Daerah NTT unaudited untuk selanjutnya diparaf dan disampaikan ke Gubernur sebelum ditandatangani oleh Gubernur. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki.								LKPD unaudited, Laporan hasil review dan Surat Pengantar	5 Hari	LKPD unaudited, Laporan hasil review dan Surat Pengantar	
7	Membaca Laporan Keuangan Pemerintah Daerah unaudited serta memberikan petunjuk kepada Sekda. Jika di setujui, ditandatangani dan siap dikirim ke BPK RI untuk di Audit.								LKPD unaudited, Laporan hasil review dan Surat Pengantar	1 Hari	LKPD unaudited, Laporan hasil review dan Surat Pengantar	
8	Entry Meeting pemeriksaan BPK atas laporan Keuangan Pemerintah Daerah unaudited sekaligus melakukan pemeriksaan atas LKPD. Jika ada yang harus diklasifikasi maka dikoordinasikan dengan Gubernur melalui BKeDa.								LKPD unaudited, Laporan hasil review dan Surat Pengantar	45 Hari	LKPD unaudited dan LHP BPK RI Perwakilan NTT serta Surat Pengantar	
9	Penyampaian Laporan Hasil Pemeriksaan BPK RI atas LKPD unaudited kepada DPRD melalui Sidang Paripurna.								LKPD unaudited dan LHP BPK RI Perwakilan NTT serta Surat Pengantar	3 Hari		Secara teknis, akan diatur oleh Sekretariat DPRD Provinsi NTT

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

VIKTOR BUNGТИLU LAISKODAT