



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, *me*

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 penelaahaan 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	