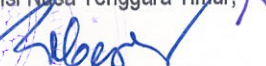


PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR BADAN KEUANGAN DAERAH BIDANG PERBENDAHARAAN	Nomor SOP	56 Tahun 2024	
	Tanggal Pembuatan	Oktober 2024	
	Tanggal Revisi		
	Tanggal Efektif		
	Disahkan oleh	Plt. Kepala Badan Keuangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Drs. Benhard Menoh, MT Pembina Tingkat I NIP 19720512 199101 1 001	
Judul SOP	Tata Cara Pelaksanaan Pemotongan Kredit Kendaraan		
Dasar Hukum :			Kualifikasi pelaksana :
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 Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang 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 Penyampiannya serta Penerbitan SP2D.			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 :		Peralatan/perlengkapan :	
1. SOP penanganan surat keluar. 2. SOP penanganan surat masuk. 3. SOP Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran		1. Komputer/Laptop 2. Printer/Scanner 3. Meja 4. ATK 5. Kursi	
Peringatan		Pencatatan dan pendataan :	
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	- 'hasil pemantauan penerimaan APBD - Daftar perhitungan kredit kendaraan roda 4 (empat) - rekapan daftar potongan kendaraan -slip bukti tanda penyetoran	10 menit	- Daftar rekapitulasi -Bukti tanda penyetoran di validasi oleh bank	Dikirim ke Bidang akuntansi dan pelaporan