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

Dasar Hukum :	**Kualifikasi pelaksana :**
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	Tidak		Ya				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			Tidak Ya				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.		Selesai					Dokumen DAK Non Fisik Pemprov NTT	10	- Dokumen DAK FISIK yang terupload dan Penyaluran DAK Fisik dari RKUN ke RKUD	