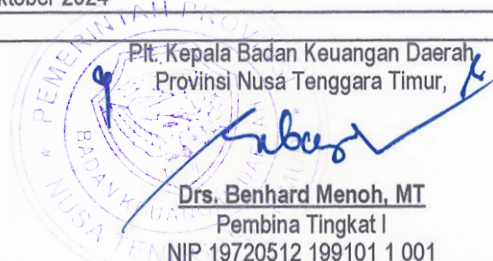




PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN KEUANGAN DAERAH
SEKRETARIAT

Nomor SOP	: 32 Tahun 2024
Tanggal Pembuatan	: 14 Agustus 2020
Tanggal Revisi	: 23 Oktober 2024
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Pt. 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 dan Tahunan
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :
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.	1. Pendidikan minimal S1. 2. Memahami sistematika penyusunan laporan. 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.	1. ATK. 2. Komputer. 3. Surat Edaran Sekda 4. 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.	Data disimpan dalam bentuk <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i> .

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	