



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN KEUANGAN DAERAH
SEKRETARIAT

Nomor SOP	37 Tahun 2024
Tanggal Pembuatan	14 Agustus 2020
Tanggal Revisi	23 Oktober 2024
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	Penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Perubahan (RKA Perubahan)
Dasar Hukum : 1. Undang-undang (UU) Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah. 3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah. 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah. 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah. 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 95 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Keuangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	Kualifikasi pelaksana : 1. Pendidikan minimal S1. 2. Memahami penyusunan program dan anggaran. 3. Memahami Tata Naskah Dinas. 4. Menguasai penggunaan komputer .
Keterkaitan : 1. SOP Penerbitan Surat Tugas tentang Tim Kerja 2. SOP penanganan surat keluar. 3. SOP penanganan surat masuk. 4. SOP Penyusunan Rencana Kerja (Renja) 5. SOP Penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) 6. SOP Penyusunan Renstra	Peralatan/perengkapan : 1. ATK. 2. Komputer. 3. Surat Edaran Sekda 4. Printer.
Peringatan Apabila tidak dilakukan sesuai prosedur maka akan berdampak pada kualitas penyusunan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Badan Keuangan Daerah	Pencatatan dan pendataan : Data disimpan dalam bentuk <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i> .

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan	Tim Kerja			Kelengkapan	Waktu	Output	
			Sekretaris Badan/ Ketua Tim	Sekretaris Tim Kerja	Anggota Tim Kerja				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menelaah surat edaran Sekda, mendisposisi dan Menugaskan Sekretaris Badan/ Ketua Tim untuk menyiapkan RKA Perubahan.	Mulai				Surat Edaran Sekda	30 Menit	Agenda Kerja	SOP Penerbitan SK tentang Tim Kerja
2	Menugaskan Sekretaris Tim untuk menyusun RKA Perubahan dan Mendistribusikan SE penyusunan RKA Perubahan Ke seluruh Bidang.					Agenda Kerja	30 Menit	agenda kerja dan Tim Kerja	
3	Berkoordinasi bersama anggota tim kerja untuk mengumpulkan bahan kelengkapan penyusunan RKA Perubahan dari tiap - tiap bidang.					Agenda kerja, tim kerja	30 Menit	Agenda kerja, tim kerja	
4	Mengumpulkan bahan kelengkapan penyusunan RKA Perubahan dari tiap bidang, menyusun konsep dan menyampaikan ke Sekretaris Tim.					Agenda kerja, tim kerja	1 Minggu	Konsep RKA Perubahan	
5	Memeriksa konsep RKA Perubahan . Jika setuju, memaraf dan menyampaikan kepada Sekretaris Badan/Ketua Tim. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki.					Konsep RKA Perubahan	3 Jam	Konsep RKA Perubahan	
6	Memeriksa konsep RKA Perubahan . Jika setuju, menugaskan Sekretaris tim untuk melaksanakan asistensi konsep RKA Perubahan . Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki.					Konsep RKA Perubahan	2 Jam	Konsep RKA Perubahan	
7	Melaksanakan asistensi konsep RKA Perubahan bersama bidang teknis dan memerintahkan anggota tim untuk menyusun draft RKA Perubahan.					Konsep RKA Perubahan	1 Hari	Notulen, Berita Acara, dan Konsep RKA Perubahan	
8	Menyusun draft RKA Perubahan dan menyampaikan kepada Sekretaris tim.					Konsep RKA Perubahan	3 Hari	Draft RKA Perubahan	
9	Memeriksa draft RKA Perubahan . Jika setuju, memaraf dan menyampaikn kepada Sekretaris Badan/Ketua Tim. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki.					Draft RKA Perubahan	2 Jam	Draft RKA Perubahan	
10	Memeriksa draft RKA Perubahan . Jika setuju, memaraf dan menyampaikan kepada Kepala Badan. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki.					Draft RKA Perubahan	1 Jam	Draft RKA Perubahan	
11	Memeriksa draft RKA Perubahan . Jika setuju, Menandatangani dan menyampaikan kepada Sekretaris Badan/Ketua Tim. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki.					Draft RKA Perubahan	1 Jam	RKA Perubahan	
12	Menyampaikan RKA Perubahan kepada Sekretaris Tim.					RKA Perubahan	10 Menit	RKA Perubahan	
13	Menyampaikan RKA Perubahan kepada Anggota Tim.					RKA Perubahan	10 Menit	RKA Perubahan	
14	Menggandakan, mendistribusikan dan mendokumentasikan.					RKA Perubahan	1 Jam	Dokumen RKA Perubahan	