



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN KEUANGAN DAERAH
SEKRETARIAT

SUB BAGIAN KEUANGAN

Nomor SOP	03 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	Pengajuan TOR Perjalanan Dinas Badan Keuangan Daerah

Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Undang-undang (UU) Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah
3. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan dan Kaidah-Kaidah Pengelola Keuangan Yana Sehat Dalam Pemerintahan
4. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
5. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010-2025.
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah
7. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 121 Tahun 2022 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah
9. 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 D-4
2. Memahami peraturan perundang-undangan
3. Memiliki kemampuan dalam pengelolaan keuangan

Keterkaitan :

1. SOP Penanganan Surat Masuk
2. SOP Penanganan Surat Keluar
3. SOP Penanganan Nota Dinas

Peralatan/Perlengkapan :

1. ATK
2. Komputer/laptop dan Printer
3. DPA, TOR, RAB
4. BKU

Peringatan :

Jika SOP tidak dilaksanakan maka tidak bisa mengajukan GU/TU dan rekonsiliasi laporan

Pencatatan dan Pendataan :

Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pengadministrasi Keuangan	Kepala Sub Bagian	Sekretaris Badan	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Membuat konsep TOR perjalanan dinas kemudian menyampaikan ke kepala sub bagian	<pre> graph TD Start([Mulai]) --> D1{ } D1 -- Ya --> S1[] D1 -- Tidak --> Start S1 --> D2{ } D2 -- Ya --> S2[] D2 -- Tidak --> D1 S2 --> D3{ } D3 -- Ya --> End([Selesai]) D3 -- Tidak --> D1 </pre>				Disposisi, agenda kerja	30 menit	Konsep TOR perjalanan dinas	
2	Memeriksa dan memaraf TOR perjalanan dinas yang diajukan. Apabila setuju memaraf dan diteruskan kepada Sekretaris badan, Apabila tidak setuju dikembalikan kepada pengadministrasi keuangan					Konsep TOR perjalanan dinas	10 menit	Konsep TOR perjalanan dinas	
3	Memeriksa dan memaraf TOR perjalanan dinas yang diajukan. Apabila setuju memaraf dan diteruskan kepada Kepala Badan, Apabila tidak setuju dikembalikan kepada kepala sub bagian					Konsep TOR perjalanan dinas	10 menit	Konsep TOR perjalanan dinas	
4	Menelaah, mengoreksi dan menandatangani TOR perjalanan dinas yang diajukan.					Konsep TOR perjalanan dinas	20 menit	TOR perjalanan dinas	
5	Memproses TOR perjalanan dinas menjadi SPT dan SPPD di asisten dan biro umum dan menyerahkan pada ASN yang ditugaskan.					TOR perjalanan dinas	10 menit	TOR perjalanan dinas	