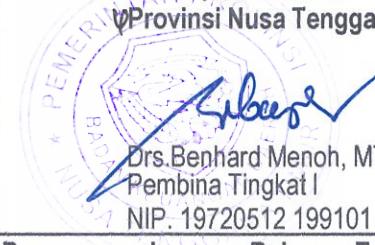




PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BANDAR KEUANGAN DAERAH
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN KEUANGAN

Dasar Hukum 1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025. 2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 3. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 2 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah. 4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	Nomor SOP	07 Tahun 2024
	Tanggal Pembuatan	14 agustus 2020
	Tanggal Revisi	23 Oktober 2024
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<p>Plt. Kepala Badan Keuangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, </p> <p>Drs. Benhard Menoh, MT Pembina Tingkat I NIP. 19720512 199101 1 001</p>
Keterkaitan 1. SOP Penanganan Surat Keluar. 2. SOP Penanganan Surat Masuk.	Judul SOP Penyusunan Laporan Bulanan, Triwulan, Semester Keuangan Badan Keuangan Daerah	Kualifikasi pelaksana : 1. Pendidikan minimal S1. 2. Memahami sistematika penyusunan laporan. 3. Memahami tata naskah dinas.
Peringatan Apabila Standar Operasional Prosedur penyusunan laporan Bulanan, Triwulan, dan Semester tidak dipatuhi maka akan berdampak pada ketidakstekatan waktu penyampaian laporan.	Peralatan/perlengkapan : 1. ATK. 2. Komputer. 3. Printer.	
Pencatatan dan pendataan : Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy.		

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					pengadministrasi keuangan	Mutu Baku			Ket
		Sekretaris badan	Kepala sub bagian	Analisis laporan keuangan	Kepala Badan	Kelengkapan		Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1.	Menugaskan kepala sub bagian untuk mempersiapkan konsep laporan.	Mulai					Agenda Kerja	15 menit	Disposisi		
2.	Menugaskan Analis laporan keuangan untuk mengumpulkan bahan atau data dukung penyusunan laporan dan menyusun konsep laporan.						Disposisi	15 menit	Disposisi		
3.	Mengumpulkan bahan atau data dukung kemudian menyusun konsep laporan dan menyampaikan kepada kepala sub bagian						Disposisi	2 hari	Bahan laporan, disposisi		
4.	Memeriksa konsep laporan. Jika setuju menyampaikan kepada Sekretaris. Jika tidak setuju dikembalikan kepada analis laporan keuangan untuk diperbaiki.						Bahan laporan disposisi	2 jam	Konsep laporan, disposisi		
5.	Memeriksa konsep laporan. Jika setuju menyampaikan kepada kepala badan keuangan daerah. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Sub bagian untuk diperbaiki.						Konsep laporan disposisi	1 jam	Draf laporan, disposisi		
6.	Memeriksa draft laporan. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Sekretaris Badan. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki.						Draf laporan.	1 jam	Laporan disposisi		
7.	Menyerahkan laporan kepada Kepala Sub bagian untuk didokumentasikan.						Laporan disposisi	10 menit	Laporan disposisi		
8.	Menyerahkan laporan kepada pengadministrasi keuangan untuk didokumentasikan.						Laporan disposisi	10 menit	Laporan disposisi		
9.	Mendistribusikan dan Mendokumentasikan Laporan.						Selesai	20 menit	Laporan bulanan, triwulan dan semester, bukti dokumentasi		