



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF
SEKRETARIAT

Nomor SOP	: Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	: 23 Agustus 2021
Tanggal Revisi	: 17 Januari 2025
Tanggal Pengesahan	:
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur Noldy Hosea Pellolila, S.Sos, MM NIP197111271998031005
Judul SOP	Penyiapan SPP UP/GU/TU/LS GAJI dan LS Barang dan Jasa

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 Undang-Undang nomor 23 Tahun 2024 Tentang Pemerintah Daerah; 2 Peraturan Pemerintah RI nomor 71 Tahun 2010 sebagai amanat dari UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 3 Peraturan Presiden nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Desain Reformasi Birokrasi 2010-2025; 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 64 Tahun 2013 Tentang Penetapan Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) berbasis Akrua; 5 Peraturan Menteri PAN dan RB nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 6 Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 6 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi NTT; 7 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur 8 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 45 Tahun 2023 Tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur untuk Penyederhanaan Birokrasi 9 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 88 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur 10 Peraturan Gubernur NTT Nomor 12 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur NTT Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.	1 SMA 2 Sarjana
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SOP Penyusunan Laporan Bulanan, Triwulanan, Semesteran, prognosis dan Laporan Akhir Keuangan	1 ATK 2 Komputer dan printer 3 Dana dan data yang akurat 4 SPJ Administrasi Dinas Rutin dan Kegiatan 5 SPJ Fungsional
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Tidak akan dapat terealisasi pengajuan anggaran	Buku Register SPP UP/GU/TU/LS Gaji dan LS

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Anggota Tim	Ketua Tim	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun draf laporan bulanan, triwulan, semesteran realisasi pelaksanaan anggaran semesteran pertama	Mulai				Laporan realisasi bulanan, triwulan dan semesteran	4 hari	Laporan realisasi bulanan, triwulan dan semesteran	
2	Menyusun capaian realisasi anggaran dari masing masing bagian dan menyusun draf prognosis untuk 6 bulan berikutnya					Draf Laporan Realisasi Anggaran dan prognosis untuk 6 bulan berikutnya	4 hari	Draf Laporan Realisasi Anggaran dan prognosis untuk 6 bulan berikutnya	
3	Meneliti dan memaraf laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis					Legalisasi Laporan Realisasi APBD dan Pronosis	1 hari	Legalisasi Laporan Realisasi APBD dan Pronosis	
4	Meneliti dan memaraf laporan realisasi semester pertama APBD serta prognosis untuk 6 bulan berikutnya					Kumpulan Laporan	1 hari	Laporan realisasi bulanan, triwulan dan semesteran	
5	Menandatangani dokumen laporan realisasi semester pertama APBD serta prognosis untuk 6 bulan berikutnya untuk diarsipkan					Arsip Dokumen Laporan	1 hari	Arsip Dokumen Laporan	
6	Memberikan stempel, agenda, arsip dan menyampaikan ke BPKAD	Selesai				Penyampaian Laporan	15 menit	Penyampaian Laporan	