

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH				FORMULIR DPA RINCIAN BELANJA SKPD		
KABUPATEN ROTE NDAO TAHUN ANGGARAN 2025						
Nomor DPA : DPA/A.1/2.15.0.00.0.00.01.0000/001/2025						
Urusan Pemerintahan : 2 - URUSAN PEMERINTAHAN WAJIB YANG TIDAK BERKAITAN DENGAN PELAYANAN DASAR						
Bidang Urusan : 2.15 - URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG PERHUBUNGAN						
Program : 2.15.01 - PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA						
Kegiatan : 2.15.01.2.06 - ADMINISTRASI UMUM PERANGKAT DAERAH						
Organisasi : 2.15.0.00.0.00.01.0000 - Dinas Perhubungan						
Unit : 2.15.0.00.0.00.01.0000 - Dinas Perhubungan						
Alokasi Tahun -1 : Rp0,00						
Alokasi Tahun : Rp10.040.000,00						
Alokasi Tahun + 1 : Rp16.700.000,00						
Indikator dan Tolak Ukur Kinerja Kegiatan						
Indikator		Tolak Ukur Kerja				Target Kinerja
Capaian Kegiatan						
Masukan		Dana Yang Dibutuhkan				Rp10.040.000,00
Keluaran		Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan				1 Paket
Hasil						
Sub Kegiatan : 2.15.01.2.06.0004 - Penyediaan Bahan Logistik Kantor						
Sumber Pendanaan : Dana Alokasi Umum (DAU)						
Lokasi : Kab. Rote Ndao, Kecamatan Lobalain, Kelurahan Lekunik						
Keluaran Sub Kegiatan : Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan						
Waktu Pelaksanaan : Mulai Januari Sampai Desember						
Keterangan :						
Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan				Jumlah (Rp)
		Koefisien / Volume	Satuan	Harga	PPN	
5	BELANJA DAERAH					Rp10.040.000,00
5.1	BELANJA OPERASI					Rp10.040.000,00
5.1.02	Belanja Barang dan Jasa					Rp10.040.000,00
5.1.02.01	Belanja Barang					Rp10.040.000,00
5.1.02.01.01	Belanja Barang Pakai Habis					Rp10.040.000,00
5.1.02.01.01.0024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor					Rp10.040.000,00
	[#] Belanja alat tulis kantor Sumber Dana: Dana Alokasi Umum (DAU)					Rp10.040.000,00
	[-] Belanja alat tulis kantor					Rp10.040.000,00
	Amplop putih kecil Spesifikasi:	1 Lembar	Lembar	Rp1.000,00	0%	Rp1.000,00
	Ballpoin Spesifikasi: Tinta Gell	1 Dos	Dos	Rp256.000,00	0%	Rp256.000,00
	Buku agenda keluar masuk Spesifikasi:	1 Buah	Buah	Rp41.000,00	0%	Rp41.000,00
	Flak ban Spesifikasi: 5 cm	6 Roll	Roll	Rp31.000,00	0%	Rp186.000,00
	Hekter Spesifikasi: ukuran 24/6	9 Buah	Buah	Rp36.000,00	0%	Rp324.000,00
	Isi hektar Spesifikasi: 24/6	8 Dos	Dos	Rp41.000,00	0%	Rp328.000,00
	Kertas HVS Spesifikasi: folio 80 gr	30 Rim	Rim	Rp87.000,00	0%	Rp2.610.000,00
	Kertas HVS Spesifikasi: kwarto 80 gr	30 Rim	Rim	Rp77.000,00	0%	Rp2.310.000,00
	Map batik biasa Spesifikasi:	40 Buah	Buah	Rp5.000,00	0%	Rp200.000,00
	Map Folio Spesifikasi:	100 Buah	Buah	Rp2.000,00	0%	Rp200.000,00

Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan				Jumlah (Rp)
		Koefisien / Volume	Satuan	Harga	PPN	
	Tinta printer Botol Spesifikasi:	14 Tube	Tube	Rp256.000,00	0%	Rp3.584.000,00
Jumlah Anggaran Sub Kegiatan						Rp10.040.000,00
Rencana Realisasi Belanja per Bulan*) (Rp)			Baa,tanggal 06 Januari 2025 Kepala SKPD <u>Elias Talomanafe,S.Pd</u> NIP: 196604131989031012 Mengesahkan, PPKD <u>Daniel W. Nalle, S. Pt</u> NIP. 197105182006041003			
Januari	Rp0,00					
Februari	Rp0,00					
Maret	Rp5.000.000,00					
April	Rp0,00					
Mei	Rp0,00					
Juni	Rp0,00					
Juli	Rp5.040.000,00					
Agustus	Rp0,00					
September	Rp0,00					
Oktober	Rp0,00					
November	Rp0,00					
Desember	Rp0,00					
Jumlah	Rp10.040.000,00					
Tim Anggaran Pemerintah Daerah						
No.	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan		
1.	Drs. Jonas M. Selly, MM	196607141994031016	Ketua TAPD			
2.	Drs. Benay Forah	196801211994031015	Wakil Ketua I			
3.	Anthonius F. D. Banepa, SE	197108091999031007	Wakil Ketua II			
4.	Jermi M. Haning, Phd	197306151993021002	Wakil Ketua III			
5.	Daniel W. Nalle, S.PT	197105182006041003	Sekretaris I			
6.	Diana A. Bullu, SE	198012092009042020	Sekretaris II			

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH		FORMULIR DPA RINCIAN BELANJA SKPD				
KABUPATEN ROTE NDAO TAHUN ANGGARAN 2025						
Nomor DPA : DPA/A.1/2.15.0.00.0.00.01.0000/001/2025						
Urusan Pemerintahan		: 2 - URUSAN PEMERINTAHAN WAJIB YANG TIDAK BERKAITAN DENGAN PELAYANAN DASAR				
Bidang Urusan		: 2.15 - URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG PERHUBUNGAN				
Program		: 2.15.02 - PROGRAM PENYELENGGARAAN LALU LINTAS DAN ANGKUTAN JALAN (LLAJ)				
Kegiatan		: 2.15.02.2.06 - PELAKSANAAN MANAJEMEN DAN REKAYASA LALU LINTAS UNTUK JARINGAN JALAN KABUPATEN/KOTA				
Organisasi		: 2.15.0.00.0.00.01.0000 - Dinas Perhubungan				
Unit		: 2.15.0.00.0.00.01.0000 - Dinas Perhubungan				
Alokasi Tahun -1		: Rp0,00				
Alokasi Tahun		: Rp29.930.000,00				
Alokasi Tahun + 1		: Rp10.000.000,00				
Indikator dan Tolak Ukur Kinerja Kegiatan						
Indikator	Tolak Ukur Kerja					Target Kinerja
Capaian Kegiatan						
Masukan	Dana Yang Dibutuhkan					Rp29.930.000,00
Keluaran	Jumlah laporan pelaksanaan Penataan Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas Untuk Jaringan Jalan Kabupaten/Provinsi					1 Laporan
Hasil						
Sub Kegiatan : 2.15.02.2.06.0017 - Penataan Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas untuk Jaringan Jalan Kabupaten/Kota						
Sumber Pendanaan : Dana Alokasi Umum (DAU)						
Lokasi : Kab. Rote Ndao, Kecamatan Lobalain, Semua Kelurahan						
Keluaran Sub Kegiatan : Jumlah laporan pelaksanaan Penataan Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas Untuk Jaringan Jalan Kabupaten/Provinsi						
Waktu Pelaksanaan : Mulai Januari Sampai Desember						
Keterangan :						
Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan				Jumlah (Rp)
		Koefisien / Volume	Satuan	Harga	PPN	
5	BELANJA DAERAH					Rp29.930.000,00
5.1	BELANJA OPERASI					Rp29.930.000,00
5.1.02	Belanja Barang dan Jasa					Rp29.930.000,00
5.1.02.01	Belanja Barang					Rp1.540.000,00
5.1.02.01.01	Belanja Barang Pakai Habis					Rp1.540.000,00
5.1.02.01.01.0024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor					Rp1.330.000,00
	[#] belanja alat tulis kantor Sumber Dana: Dana Alokasi Umum (DAU)					Rp1.330.000,00
	[-] Belanja alat tulis kantor					Rp1.330.000,00
	Kertas HVS Spesifikasi: folio 80 gr	5 Rim	Rim	Rp87.000,00	0%	Rp435.000,00
	Klips kertas warna Spesifikasi:	1 Dos	Dos	Rp10.000,00	0%	Rp10.000,00
	Map batik biasa Spesifikasi:	50 Buah	Buah	Rp5.000,00	0%	Rp250.000,00
	Spidol white board Spesifikasi:	1 Dos	Dos	Rp123.000,00	0%	Rp123.000,00
	Tinta printer Botol Spesifikasi:	2 Tube	Tube	Rp256.000,00	0%	Rp512.000,00
5.1.02.01.01.0026	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak					Rp210.000,00
	[#] bahan cetak Sumber Dana: Dana Alokasi Umum (DAU)					Rp210.000,00
	[-] Belanja Bahan Cetak					Rp210.000,00
	Fotocopy Spesifikasi: HVS folio 70 gram	600 Lembar	Lembar	Rp350,00	0%	Rp210.000,00
5.1.02.04	Belanja Perjalanan Dinas					Rp28.390.000,00
5.1.02.04.01	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Negeri					Rp28.390.000,00
5.1.02.04.01.0003	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota					Rp28.390.000,00

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH		FORMULIR DPA RINCIAN BELANJA SKPD				
KABUPATEN ROTE NDAO TAHUN ANGGARAN 2025						
Nomor DPA : DPA/A.1/2.15.0.00.0.00.01.0000/001/2025						
Urusan Pemerintahan : 2 - URUSAN PEMERINTAHAN WAJIB YANG TIDAK BERKAITAN DENGAN PELAYANAN DASAR						
Bidang Urusan : 2.15 - URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG PERHUBUNGAN						
Program : 2.15.03 - PROGRAM PENGELOLAAN PELAYARAN						
Kegiatan : 2.15.03.2.12 - PEMBANGUNAN, PENERBITAN IZIN PEMBANGUNAN DAN PENGOPERASIAN PELABUHAN PENGUMPAN LOKAL						
Organisasi : 2.15.0.00.0.00.01.0000 - Dinas Perhubungan						
Unit : 2.15.0.00.0.00.01.0000 - Dinas Perhubungan						
Alokasi Tahun -1 : Rp0,00						
Alokasi Tahun : Rp25.000.000,00						
Alokasi Tahun + 1 : Rp10.000.000,00						
Indikator dan Tolak Ukur Kinerja Kegiatan						
Indikator	Tolak Ukur Kerja					Target Kinerja
Capaian Kegiatan						
Masukan	Dana Yang Dibutuhkan					Rp25.000.000,00
Keluaran	Jumlah Laporan Pengawasan Pengoperasian Pelabuhan Pengumpan Lokal					1 Laporan
Hasil						
Sub Kegiatan : 2.15.03.2.12.0004 - Pengawasan Pengoperasian Pelabuhan Pengumpan Lokal						
Sumber Pendanaan : Dana Alokasi Umum (DAU)						
Lokasi : Kab. Rote Ndao, Semua Kecamatan, Semua Kelurahan						
Keluaran Sub Kegiatan : Jumlah Laporan Pengawasan Pengoperasian Pelabuhan Pengumpan Lokal						
Waktu Pelaksanaan : Mulai Januari Sampai Desember						
Keterangan :						
Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan				Jumlah (Rp)
		Koefisien / Volume	Satuan	Harga	PPN	
5	BELANJA DAERAH					Rp25.000.000,00
5.1	BELANJA OPERASI					Rp25.000.000,00
5.1.02	Belanja Barang dan Jasa					Rp25.000.000,00
5.1.02.01	Belanja Barang					Rp1.540.000,00
5.1.02.01.01	Belanja Barang Pakai Habis					Rp1.540.000,00
5.1.02.01.01.0024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor					Rp1.330.000,00
	[#] Belanja Alat Tulis kantor Sumber Dana: Dana Alokasi Umum (DAU)					Rp1.330.000,00
	[-] Belanja alat tulis kantor					Rp1.330.000,00
	Kertas HVS Spesifikasi: folio 80 gr	5 Rim	Rim	Rp87.000,00	0%	Rp435.000,00
	Klips kertas warna Spesifikasi:	1 Dos	Dos	Rp10.000,00	0%	Rp10.000,00
	Map batik biasa Spesifikasi:	50 Buah	Buah	Rp5.000,00	0%	Rp250.000,00
	Spidol white board Spesifikasi:	1 Dos	Dos	Rp123.000,00	0%	Rp123.000,00
	Tinta printer Botol Spesifikasi:	2 Tube	Tube	Rp256.000,00	0%	Rp512.000,00
5.1.02.01.01.0026	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak					Rp210.000,00
	[#] Belanja Cetak Sumber Dana: Dana Alokasi Umum (DAU)					Rp210.000,00
	[-] Belanja Bahan Cetak					Rp210.000,00
	Fotocopy Spesifikasi: HVS folio 70 gram	600 Lembar	Lembar	Rp350,00	0%	Rp210.000,00
5.1.02.04	Belanja Perjalanan Dinas					Rp23.460.000,00
5.1.02.04.01	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Negeri					Rp23.460.000,00
5.1.02.04.01.0003	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota					Rp23.460.000,00

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH				FORMULIR DPA RINCIAN BELANJA SKPD		
KABUPATEN ROTE NDAO TAHUN ANGGARAN 2025						
Nomor DPA : DPA/A.1/2.15.0.00.0.00.01.0000/001/2025						
Urusan Pemerintahan : 2 - URUSAN PEMERINTAHAN WAJIB YANG TIDAK BERKAITAN DENGAN PELAYANAN DASAR						
Bidang Urusan : 2.15 - URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG PERHUBUNGAN						
Program : 2.15.01 - PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA						
Kegiatan : 2.15.01.2.09 - PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH						
Organisasi : 2.15.0.00.0.00.01.0000 - Dinas Perhubungan						
Unit : 2.15.0.00.0.00.01.0000 - Dinas Perhubungan						
Alokasi Tahun -1 : Rp0,00						
Alokasi Tahun : Rp85.199.500,00						
Alokasi Tahun + 1 : Rp117.333.902,00						
Indikator dan Tolak Ukur Kinerja Kegiatan						
Indikator		Tolak Ukur Kerja				Target Kinerja
Capaian Kegiatan						
Masukan	Dana Yang Dibutuhkan				Rp85.199.500,00	
Keluaran	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya				25 Unit	
Hasil						
Sub Kegiatan : 2.15.01.2.09.0002 - Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan						
Sumber Pendanaan : Dana Alokasi Umum (DAU)						
Lokasi : Kab. Rote Ndao, Kecamatan Lobalain, Kelurahan Lekunik						
Keluaran Sub Kegiatan : Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya						
Waktu Pelaksanaan : Mulai Januari Sampai Desember						
Keterangan :						
Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan				Jumlah (Rp)
		Koefisien / Volume	Satuan	Harga	PPN	
5	BELANJA DAERAH					Rp85.199.500,00
5.1	BELANJA OPERASI					Rp85.199.500,00
5.1.02	Belanja Barang dan Jasa					Rp85.199.500,00
5.1.02.01	Belanja Barang					Rp71.322.500,00
5.1.02.01.01	Belanja Barang Pakai Habis					Rp71.322.500,00
5.1.02.01.01.0004	Belanja Bahan-Bahan Bakar dan Pelumas					Rp71.322.500,00
	[#] Belanja Bahan Bakar dan Pelumas Sumber Dana: Dana Alokasi Umum (DAU)					Rp71.322.500,00
	[-] Belanja Bahan Bakar dan Pelumas					Rp71.322.500,00
	dexlite Spesifikasi: dexlite	2247 Liter	Liter	Rp17.500,00	0%	Rp39.322.500,00
	Pertamax Spesifikasi: Pertamina	2000 Liter	Liter	Rp16.000,00	0%	Rp32.000.000,00
5.1.02.02	Belanja Jasa					Rp13.877.000,00
5.1.02.02.01	Belanja Jasa Kantor					Rp13.877.000,00
5.1.02.02.01.0067	Belanja Pembayaran Pajak, Bea, dan Perizinan					Rp13.877.000,00
	[#] Belanja Pajak,Bea Perizinan Sumber Dana: Dana Alokasi Umum (DAU)					Rp13.877.000,00
	[-] Belanja Pajak,Bea Perizinan					Rp13.877.000,00
	Ganti STNK Spesifikasi: Kendaraan Roda 2	4 Unit / Tahun	Unit	Rp453.000,00	0%	Rp1.812.000,00
	Pajak Kendaraan Dinas Microbus Spesifikasi: 2800 CC	3 Unit / Tahun	Unit / Tahun	Rp1.005.000,00	0%	Rp3.015.000,00
	Pajak Kendaraan Dinas Roda 2 Spesifikasi: 125 CC	3 Unit / Tahun	Unit / Tahun	Rp201.000,00	0%	Rp603.000,00
	Pajak Kendaraan Dinas Roda 2 Spesifikasi: 150 CC	10 Unit / Tahun	Unit / Tahun	Rp302.000,00	0%	Rp3.020.000,00

Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan				Jumlah (Rp)
		Koefisien / Volume	Satuan	Harga	PPN	
	Pajak Kendaraan Dinas Roda 4 Spesifikasi: 2000 CC	3 Unit / Tahun	Unit / Tahun	Rp1.809.000,00	0%	Rp5.427.000,00
Jumlah Anggaran Sub Kegiatan						Rp85.199.500,00
Rencana Realisasi Belanja per Bulan*) (Rp)			Baa,tanggal 06 Januari 2025 Kepala SKPD <u>Elias Talomanafe,S.Pd</u> NIP: 196604131989031012 Mengesahkan, PPKD <u>Daniel W. Nalle, S. Pt</u> NIP. 197105182006041003			
Januari	Rp5.322.500,00					
Februari	Rp6.000.000,00					
Maret	Rp16.000.000,00					
April	Rp9.877.000,00					
Mei	Rp6.000.000,00					
Juni	Rp6.000.000,00					
Juli	Rp6.000.000,00					
Agustus	Rp6.000.000,00					
September	Rp6.000.000,00					
Oktober	Rp6.000.000,00					
November	Rp6.000.000,00					
Desember	Rp6.000.000,00					
Jumlah	Rp85.199.500,00					
Tim Anggaran Pemerintah Daerah						
No.	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan		
1.	Drs. Jonas M. Selly, MM	196607141994031016	Ketua TAPD			
2.	Drs. Benay Forah	196801211994031015	Wakil Ketua I			
3.	Anthonius F. D. Banepa, SE	197108091999031007	Wakil Ketua II			
4.	Jermi M. Haning, Phd	197306151993021002	Wakil Ketua III			
5.	Daniel W. Nalle, S.PT	197105182006041003	Sekretaris I			
6.	Diana A. Bullu, SE	198012092009042020	Sekretaris II			



KABUPATEN ROTE NDAO

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
(DPA-SKPD)

TAHUN ANGGARAN 2025

URUSAN PEMERINTAHAN : 2 - URUSAN PEMERINTAHAN WAJIB YANG TIDAK BERKAITAN DENGAN PELAYANAN DASAR
BIDANG URUSAN : 2.15 - URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG PERHUBUNGAN
ORGANISASI : 2.15.0.00.0.00.01.0000 - Dinas Perhubungan

a. Nama : Elias Talomanafe,S.Pd
b. NIP : 196604131989031012
c. Jabatan : KEPALA DINAS PERHUBUNGAN

Kode	Nama Formulir
DPA-PENDAPATAN SKPD	Rincian Anggaran Pendapatan SKPD
DPA-BELANJA SKPD	Rincian Anggaran Belanja SKPD
DPA-BELANJA SKPD	Rincian Anggaran Pembiayaan Daerah SKPD

Disahkan oleh,
PPKD

Baa, Tanggal 06 Januari 2025
Pengguna Anggaran

Daniel W. Nalle, S. Pt
NIP: 197105182006041003

Elias Talomanafe,S.Pd
NIP: 196604131989031012

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN										DPA-SKPD
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH										
PEMERINTAH KAB. ROTE NDAO										
TAHUN ANGGARAN 2025										
Nomor :										
Organisasi : 2.15.0.00.0.00.01.0000 - Dinas Perhubungan										
Ringkasan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah										
Satuan Kerja Perangkat Daerah										
Kode Rekening			Uraian					Jumlah (Rp)		
4	1		PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)					Rp736.152.000,00		
4	1	02	Retribusi Daerah					Rp736.152.000,00		
			Jumlah Pendapatan					Rp736.152.000,00		
5	1		BELANJA OPERASI					Rp2.028.501.066,00		
5	1	01	Belanja Pegawai					Rp1.639.651.316,00		
5	1	02	Belanja Barang dan Jasa					Rp388.849.750,00		
5	2		BELANJA MODAL					Rp432.910.000,00		
5	2	02	Belanja Modal Peralatan dan Mesin					Rp94.000.000,00		
5	2	03	Belanja Modal Gedung dan Bangunan					Rp338.910.000,00		
			Jumlah Belanja					Rp2.461.411.066,00		
			Total Surplus/(Defisit)					(Rp1.725.259.066,00)		
			Jumlah Penerimaan Pembiayaan					Rp0,00		
			Jumlah Pengeluaran Pembiayaan					Rp0,00		
			Pembiayaan Neto					Rp0,00		
Rencana Realisasi Penerimaan per Bulan*) (Rp)				Rencana Realisasi Rencana Penarikan Dana per Bulan*) (Rp)				Baa, Tanggal 06 Januari 2025 KEPALA DINAS PERHUBUNGAN 		

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN					FORMULIR DPA-PENDAPATAN SKPD
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH					
KAB. ROTE NDAO					
TAHUN ANGGARAN 2025					
Nomor : DPA/A.1/2.15.0.00.0.00.01.0000/001/2025					
Organisasi : 2.15.0.00.0.00.01.0000 - DINAS PERHUBUNGAN					
Ringkasan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah					
Satuan Kerja Perangkat Daerah					
Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah
		Volume	Satuan	Tarif/Harga	(Rp)
2.15.0.00.0.00.01.0000	Dinas Perhubungan				Rp736.152.000,00
4	PENDAPATAN DAERAH				Rp736.152.000,00
4.1	PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)				Rp736.152.000,00
4.1.02	Retribusi Daerah				Rp736.152.000,00
4.1.02.01	Retribusi Jasa Umum				Rp448.812.000,00
4.1.02.01.04	Retribusi Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum				Rp448.812.000,00
4.1.02.01.04.0001	Retribusi Penyediaan Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum				Rp448.812.000,00
	:: Retribusi Penyediaan Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum				
	::: Jalan Adrianus Mooy / Kantor Pegadaian : Rp.1.585.000 x 12 bulan				
	Retribusi Penyediaan Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum	1	Tahun	1 Tahun	Rp19.020.000,00
	::: Jalan Adrianus Mooy / Persimpangan Utomo s/d Apotik Trinitas : 5.000.000 x 12 bulan				
	Retribusi Penyediaan Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum	1	Tahun	1 Tahun	Rp60.000.000,00
	::: Jalan Yusuf Merukh /Kantor Navigasi s/d Toko Cahaya Mulia 6.000.000 x 12 bulan				
	Retribusi Penyediaan Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum	1	Tahun	1 Tahun	Rp72.000.000,00
	::: Pasar Busalangga 8 kali x 12 bulan x Rp. 800.000 : kendaraan Roda 2, = 411 unit x 96 hari x Rp 2000, Kendaraan Roda 4, = 51 unit x 96 hari x Rp 3000, Kendaraan Roda 6, = 9 unit x 96 hari x Rp 3000				
	Retribusi Penyediaan Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum	1	Tahun	1 Tahun	Rp95.904.000,00
	::: Pasar Lalao 4 kali x 12 bulan x Rp.400.000 : Kendaraan Roda 2, = 369 unit x 48 hari x Rp 2000, Kendaraan Roda 4, = 15 unit x 48 hari x Rp 3000, Kendaraan Roda 6, = 5 unit x 48 hari x Rp 3000				
	Retribusi Penyediaan Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum	1	Tahun	1 Tahun	Rp38.304.000,00
	::: Pasar Oele 4 kali x 12 bulan x Rp. 200.000 : Kendaraan Roda 2, = 250 unit x 48 hari x Rp 2000, Kendaraan Roda 4, = 10 unit x 48 hari x Rp 3000, Kendaraan Roda 6, = 2 unit x 48 hari x Rp 3000				
	Retribusi Penyediaan Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum	1	Tahun	1 Tahun	Rp25.728.000,00
	::: Pasar Oelua 4 kali x 12 bulan x Rp. 200.000 : Kendaraan Roda 2, = 200 unit x 48 hari x Rp 2000, Kendaraan Roda 4, = 10 unit x 48 hari x Rp 3000, Kendaraan Roda 6, = 2 unit x 48 hari x Rp 3000				
	Retribusi Penyediaan Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum	1	Tahun	1 Tahun	Rp20.928.000,00
	::: Pasar Oenitas 4 kali x 12 bulan x Rp.400.000 Kendaraan Roda 2, = 100 unit x 48 hari x Rp 2000, Kendaraan Roda 4, = 15 unit x 48 hari x Rp 3000, Kendaraan Roda 6, = 5 unit x 48 hari x Rp 3000				
	Retribusi Penyediaan Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum	1	Tahun	1 Tahun	Rp12.480.000,00
	::: Pasar Olafuliaa 4 kali x 12 bulan x Rp.400.000 : Kendaraan Roda 2, = 300 unit x 48 hari x Rp 2000, Kendaraan Roda 4, = 10 unit x 48 hari x Rp 3000, Kendaraan Roda 6, = 2 unit x 48 hari x Rp 3000				
	Retribusi Penyediaan Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum	1	Tahun	1 Tahun	Rp31.680.000,00
	::: Pasar Sedeoen 4 x 12 x 400 : Kendaraan Roda 2, = 348 unit x 48 hari x Rp 2000, Kendaraan Roda 4, = 15 unit x 48 hari x Rp 3000, Kendaraan Roda 6, = 5 unit x 48 hari x Rp 3000				
	Retribusi Penyediaan Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum	1	Tahun	1 Tahun	Rp36.288.000,00
	::: Pasar ufalen 4 kali x 12 bulan x Rp.400.000 Kendaraan Roda 2, = 100 unit x 48 hari x Rp 2000, Kendaraan Roda 4, = 15 unit x 48 hari x Rp 3000, Kendaraan Roda 6, = 5 unit x 48 hari x Rp 3000				
	Retribusi Penyediaan Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum	1	Tahun	1 Tahun	Rp12.480.000,00
	::: Stadion Chistian .N.Dillak 2.000.000 x 12 bulan				
	Retribusi Penyediaan Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum	1	Tahun	1 Tahun	Rp24.000.000,00
4.1.02.02	Retribusi Jasa Usaha				Rp287.340.000,00
4.1.02.02.05	Retribusi Tempat Khusus Parkir				Rp84.000.000,00
4.1.02.02.05.0001	Retribusi Pelayanan Tempat Khusus Parkir				Rp84.000.000,00
	:: Retribusi Pelayanan Tempat Khusus Parkir				
	::: RSUD Ba'a 6.000.000 x 12 bulan				
	Retribusi Pelayanan Tempat Khusus Parkir	1	Tahun	1 Tahun	Rp72.000.000,00
	::: Terminal Metina Rp.1000.000 X 12 bulan				
	Retribusi Pelayanan Tempat Khusus Parkir	1	Tahun	1 Tahun	Rp12.000.000,00
4.1.02.02.08	Retribusi Pelayanan Kepelabuhanan				Rp203.340.000,00
4.1.02.02.08.0001	Retribusi Pelayanan Kepelabuhanan				Rp203.340.000,00
	:: Retribusi Pelayanan Kepelabuhanan				
	::: Kontribusi kapal Cepat = 280 orang x 330 hari x Rp 2.000				

Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah
		Volume	Satuan	Tarif/Harga	(Rp)
	Retribusi Pelayanan Kepelabuhanan	1	Tahun	1 Tahun	Rp184.800.000,00
	::: Perahu Layar 0-3 GT = 18 x 5000 x 12 bulan				
	Retribusi Pelayanan Kepelabuhanan	1	Tahun	1 Tahun	Rp1.080.000,00
	::: Perahu Motor 0-3 GT = 134 x 7500 x 12 bulan				
	Retribusi Pelayanan Kepelabuhanan	1	Tahun	1 Tahun	Rp12.060.000,00
	::: Perahu Motor 4-7 GT = 60 x 7500 x 12 bulan				
	Retribusi Pelayanan Kepelabuhanan	1	Tahun	1 Tahun	Rp5.400.000,00
	Jumlah				Rp736.152.000,00
	Jumlah				Rp736.152.000,00

Rencana Realisasi Pendapatan per Bulan*) (Rp)		Baa, Tanggal 06 Januari 2025 KEPALA DINAS PERHUBUNGAN Elias Talomanafe, S.Pd NIP. 196604131989031012 Mengesahkan, PPKD Daniel W. Nalle, S. Pt NIP. 197105182006041003
Januari	Rp20.000.000,00	
Februari	Rp20.000.000,00	
Maret	Rp79.000.000,00	
April	Rp75.000.000,00	
Mei	Rp75.000.000,00	
Juni	Rp75.000.000,00	
Juli	Rp75.000.000,00	
Agustus	Rp75.000.000,00	
September	Rp75.000.000,00	
Oktober	Rp75.000.000,00	
November	Rp63.812.000,00	
Desember	Rp28.340.000,00	
Jumlah	Rp736.152.000,00	

Tim Anggaran Pemerintah Daerah				
No.	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan
1.	Drs. Jonas M. Selly, MM	196607141994031016	Ketua TAPD	
2.	Drs. Benay Forah	196801211994031015	Wakil Ketua I	
3.	Anthonius F. D. Banepa, SE	197108091999031007	Wakil Ketua II	
4.	Jermi M. Haning, Phd	197306151993021002	Wakil Ketua III	
5.	Daniel W. Nalle, S.PT	197105182006041003	Sekretaris I	
6.	Diana A. Bullu, SE	198012092009042020	Sekretaris II	

*) Sesuai periodisasi SPD

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH		FORMULIR DPA RINCIAN BELANJA SKPD				
KABUPATEN ROTE NDAO TAHUN ANGGARAN 2025						
Nomor DPA : DPA/A.1/2.15.0.00.0.00.01.0000/001/2025						
Urusan Pemerintahan : 2 - URUSAN PEMERINTAHAN WAJIB YANG TIDAK BERKAITAN DENGAN PELAYANAN DASAR						
Bidang Urusan : 2.15 - URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG PERHUBUNGAN						
Program : 2.15.01 - PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA						
Kegiatan : 2.15.01.2.01 - PERENCANAAN, PENGANGGARAN, DAN EVALUASI KINERJA PERANGKAT DAERAH						
Organisasi : 2.15.0.00.0.00.01.0000 - Dinas Perhubungan						
Unit : 2.15.0.00.0.00.01.0000 - Dinas Perhubungan						
Alokasi Tahun -1 : Rp0,00						
Alokasi Tahun : Rp28.536.250,00						
Alokasi Tahun + 1 : Rp37.151.000,00						
Indikator dan Tolak Ukur Kinerja Kegiatan						
Indikator	Tolak Ukur Kerja			Target Kinerja		
Capaian Kegiatan						
Masukan	Dana Yang Dibutuhkan			Rp28.536.250,00		
Keluaran	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah			12 Dokumen		
Hasil						
Sub Kegiatan : 2.15.01.2.01.0001 - Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah						
Sumber Pendanaan : Dana Alokasi Umum (DAU)						
Lokasi : Kab. Rote Ndao, Kecamatan Lobalain, Kelurahan Lekunik						
Keluaran Sub Kegiatan : Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah						
Waktu Pelaksanaan : Mulai Januari Sampai Desember						
Keterangan :						
Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan				Jumlah (Rp)
		Koefisien / Volume	Satuan	Harga	PPN	
5	BELANJA DAERAH				Rp28.536.250,00	
5.1	BELANJA OPERASI				Rp28.536.250,00	
5.1.02	Belanja Barang dan Jasa				Rp28.536.250,00	
5.1.02.01	Belanja Barang				Rp1.336.250,00	
5.1.02.01.01	Belanja Barang Pakai Habis				Rp1.336.250,00	
5.1.02.01.01.0024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor				Rp869.000,00	
	[#] Belanja Alat Tulis Kantor Sumber Dana: Dana Alokasi Umum (DAU)				Rp869.000,00	

Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan				Jumlah (Rp)
		Koefisien / Volume	Satuan	Harga	PPN	
	[-] Belanja Alat Tulis Kantor					Rp869.000,00
	Flak ban Spesifikasi: 5 cm	5 Roll	Roll	Rp31.000,00	0%	Rp155.000,00
	Isi cutter Spesifikasi: Besar	10 Buah	Buah	Rp12.000,00	0%	Rp120.000,00
	Isolasi bening Spesifikasi: Kecil	1 Buah	Buah	Rp3.000,00	0%	Rp3.000,00
	Kertas HVS Spesifikasi: F4 70 gr	2 Rim	Rim	Rp77.000,00	0%	Rp154.000,00
	Kertas HVS Spesifikasi: kwarto 70 gr	2 Rim	Rim	Rp67.000,00	0%	Rp134.000,00
	Map Folder Spesifikasi:	2 Buah	Buah	Rp62.000,00	0%	Rp124.000,00
	Pensil biasa Spesifikasi: HB	5 Buah	Buah	Rp5.000,00	0%	Rp25.000,00
	Tinta printer Botol Spesifikasi: 200 ml	2 Tube	Tube	Rp77.000,00	0%	Rp154.000,00
5.1.02.01.01.0026	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak					Rp467.250,00
	[#] Belanja Bahan Cetak Sumber Dana: Dana Alokasi Umum (DAU)					Rp467.250,00
	[-] Belanja Bahan Cetak					Rp467.250,00
	Fotocopy Spesifikasi: HVS folio 70 gram	555 Lembar	Lembar	Rp350,00	0%	Rp194.250,00
	Jilid Biasa Tebal Spesifikasi: Cover Kertas + Flakban	13 Buku	Buku	Rp21.000,00	0%	Rp273.000,00
5.1.02.04	Belanja Perjalanan Dinas					Rp27.200.000,00
5.1.02.04.01	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Negeri					Rp27.200.000,00
5.1.02.04.01.0003	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota					Rp27.200.000,00
	[#] Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota Sumber Dana: Dana Alokasi Umum (DAU)					Rp27.200.000,00
	[-] Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota					Rp27.200.000,00
	Dalam Wilayah Kab Rote Ndao Lebih dari 8 Jam Spesifikasi:	160 Orang / Hari	Orang / Hari	Rp170.000,00	0%	Rp27.200.000,00
Jumlah Anggaran Sub Kegiatan						Rp28.536.250,00

Rencana Realisasi Belanja per Bulan*) (Rp)			Baa,tanggal 06 Januari 2025 Kepala SKPD	
Januari	Rp1.336.250,00		Elias Talomanafe,S.Pd NIP: 196604131989031012 Mengesahkan, PPKD Daniel W. Nalle, S. Pt NIP. 197105182006041003	
Februari	Rp0,00			
Maret	Rp10.000.000,00			
April	Rp10.000.000,00			
Mei	Rp0,00			
Juni	Rp0,00			
Juli	Rp7.200.000,00			
Agustus	Rp0,00			
September	Rp0,00			
Oktober	Rp0,00			
November	Rp0,00			
Desember	Rp0,00			
Jumlah	Rp28.536.250,00			
Tim Anggaran Pemerintah Daerah				
No.	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan
1.	Drs. Jonas M. Selly, MM	196607141994031016	Ketua TAPD	
2.	Drs. Benay Forah	196801211994031015	Wakil Ketua I	
3.	Anthonius F. D. Banepa, SE	197108091999031007	Wakil Ketua II	
4.	Jermi M. Haning, Phd	197306151993021002	Wakil Ketua III	
5.	Daniel W. Nalle, S.PT	197105182006041003	Sekretaris I	
6.	Diana A. Bullu, SE	198012092009042005	Sekretaris II	



BUPATI ROTE NDAO
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

PERATURAN BUPATI ROTE NDAO
NOMOR 56 TAHUN 2024

TENTANG
RENCANA KERJA PERANGKAT DAERAH
KABUPATEN ROTE NDAO TAHUN 2025

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI ROTE NDAO,

Menimbang : a. bahwa sesuai ketentuan Pasal 142 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah, maka Rencana Kerja Perangkat Daerah ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Rote Ndao tentang Rencana Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Rote Ndao Tahun 2025;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Rote Ndao di Provinsi Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 221, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4148);

3. Undang-Undang...

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587); sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);
7. Peraturan Bupati Rote Ndao Nomor 3 Tahun 2024 tentang Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Kabupaten Rote Ndao Tahun 2025-2026 (Berita Daerah Kabupaten Rote Ndao Tahun 2024 Nomor 003);

sebagaimana...

8. Peraturan Bupati Rote Ndao Nomor 5 Tahun 2024 tentang Indikator Kinerja Utama Pemerintah Daerah Kabupaten Rote Ndao Tahun 2025-2026 (Berita Daerah Kabupaten Rote Ndao Tahun 2024 Nomor 005);
9. Peraturan Bupati Rote Ndao Nomor 6 Tahun 2024 tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah Kabupaten Rote Ndao Tahun 2025-2026 (Berita Daerah Kabupaten Rote Ndao Tahun 2024 Nomor 006);
10. Peraturan Bupati Rote Ndao Nomor 30 Tahun 2024 tentang Rencana Kerja Pemerintah Daerah Kabupaten Rote Ndao Tahun 2025 (Berita Daerah Kabupaten Rote Ndao Tahun 2024 Nomor 030);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI ROTE NDAO TENTANG RENCANA KERJA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN ROTE NDAO TAHUN 2025.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Rote Ndao.
2. Bupati adalah Bupati Rote Ndao.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Rencana Pembangunan Daerah yang selanjutnya disingkat RPD adalah dokumen perencanaan daerah untuk periode tahun 2025-2026.
5. Rencana Kerja Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat RKPD adalah dokumen perencanaan daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
6. Rencana Strategis Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut RENSTRA Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan perangkat daerah periode tahun 2025-2026.

7. Rencana...

7. Rencana Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut RENJA Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan perangkat daerah periode 1 (satu) tahun.
8. Permasalahan pembangunan adalah kesenjangan antara kinerja pembangunan yang dicapai saat ini dengan yang direncanakan dan antara apa yang ingin dicapai di masa yang akan datang dengan kondisi riil saat penyusunan perencanaan.
9. Isu strategis daerah adalah kondisi atau hal yang harus diperhatikan atau dikedepankan dalam perencanaan pembangunan daerah karena dampaknya signifikan bagi daerah dengan karakteristik bersifat penting, mendasar, mendesak, berjangka menengah dan menentukan pencapaian tujuan penyelenggaraan pemerintahan daerah di masa yang akan datang.
10. Tujuan adalah suatu kondisi yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 5 (lima) tahunan.
11. Sasaran daerah adalah rumusan kondisi yang menggambarkan tercapainya tujuan pembangunan daerah yang diperoleh dari pencapaian hasil program pembangunan daerah.
12. Strategi adalah langkah berisikan program-program sebagai prioritas pembangunan daerah untuk mencapai sasaran.
13. Arah kebijakan adalah rumusan kerangka pikir atau kerangka kerja untuk penyelesaian permasalahan pembangunan daerah dan mengantisipasi isu strategis daerah yang dilaksanakan secara bertahap sebagai penjabaran dari strategi.
14. Program adalah penjabaran kebijakan perangkat daerah dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan tugas dan fungsi.
15. Kegiatan Perangkat Daerah adalah serangkaian aktivitas pembangunan yang dilaksanakan oleh perangkat daerah untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam rangka mencapai hasil (*outcome*) suatu program.
16. Sub Kegiatan adalah bentuk aktivitas kegiatan dalam pelaksanaan kewenangan daerah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
17. Kinerja adalah capaian keluaran/hasil/dampak dari kegiatan/program/sasaran sehubungan dengan penggunaan sumber daya pembangunan.

18. Indikator..

18. Indikator kinerja adalah tanda yang berfungsi sebagai alat ukur pencapaian kinerja suatu kegiatan, program atau sasaran dan tujuan dalam bentuk hasil dan dampak.
19. Hasil (*outcome*) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan dalam satu program.
20. Keluaran (*output*) adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 2

- (1) RENJA Perangkat Daerah Tahun 2025 disusun dengan berpedoman pada Rencana Strategis Perangkat Daerah Tahun 2025-2026 dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah Kabupaten Rote Ndao Tahun 2025.
- (2) RENJA Perangkat Daerah Tahun 2025 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi pedoman Perangkat Daerah dalam menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Perangkat Daerah Tahun 2025.
- (3) Penjabaran RENJA Perangkat Daerah Tahun 2025 disusun dengan sistematika sebagai berikut:

- a. BAB I : PENDAHULUAN;
- b. BAB II : HASIL EVALUASI RENJA PERANGKAT DAERAH TAHUN LALU;
- c. BAB III : TUJUAN DAN SASARAN PERANGKAT DAERAH;
- d. BAB IV : RENCANA KERJA DAN PENDANAAN PERANGKAT DAERAH; dan
- e. BAB V : PENUTUP.

- (4) Penjabaran RENJA Perangkat Daerah Tahun 2025 sebagaimana dimaksud pada ayat (3), terdiri dari:

- a. Lampiran I : RENJA Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga;
- b. Lampiran II : RENJA Dinas Kesehatan;
- c. Lampiran III : RENJA Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- d. Lampiran IV : RENJA Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup;
- e. Lampiran V : RENJA Satuan Polisi Pamong Praja;

f. Lampiran VI..

- f. Lampiran VI : RENJA Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
- g. Lampiran VII : RENJA Dinas Sosial;
- h. Lampiran VIII : RENJA Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja;
- i. Lampiran IX : RENJA Dinas Pemberdayaan Perempuan dan
Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan
Keluarga Berencana;
- j. Lampiran X : RENJA Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil;
- k. Lampiran XI : RENJA Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan
Desa;
- l. Lampiran XII : RENJA Dinas Perhubungan;
- m. Lampiran XIII : RENJA Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik
dan Persandian;
- n. Lampiran XIV : RENJA Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan
Menengah, Perindustrian dan Perdagangan
- o. Lampiran XV : RENJA Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan
Terpadu Satu Pintu;
- p. Lampiran XVI : RENJA Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
- q. Lampiran XVII : RENJA Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- r. Lampiran XVIII : RENJA Dinas Perikanan;
- s. Lampiran XIX : RENJA Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan;
- t. Lampiran XX : RENJA Dinas Peternakan;
- u. Lampiran XXI : RENJA Sekretariat Daerah;
- v. Lampiran XXII : RENJA Bagian Pemerintahan dan Kesejahteraan
Rakyat;
- w. Lampiran XXII.1 : RENJA Bagian Hukum;
- x. Lampiran XXII.2 : RENJA Bagian Perekonomian dan Administrasi
Pembangunan;
- y. Lampiran XXII.3 : RENJA Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
- z. Lampiran XXII.4 : RENJA Bagian Organisasi;
- aa. Lampiran XXII.5 : RENJA Bagian Umum;
- bb. Lampiran XXII.6 : RENJA Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat
Daerah;
- cc. Lampiran XXIII : RENJA Badan Perencanaan, Penelitian dan 
Pengembangan Daerah;
- dd. Lampiran XXIV : RENJA Badan Keuangan dan Aset Daerah;
- ee. Lampiran XXV : RENJA Badan Pendapatan Daerah;

ff. Lampiran XXVI...

- ff. Lampiran XXVI : RENJA Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah;
- gg. Lampiran XXVII : RENJA Inspektorat;
- hh. Lampiran XXVIII : RENJA Kecamatan Lobalain;
- ii. Lampiran XXIX : RENJA Kecamatan Rote Barat Laut;
- jj. Lampiran XXX : RENJA Kecamatan Rote Barat Daya;
- kk. Lampiran XXXI : RENJA Kecamatan Rote Barat;
- ll. Lampiran XXXII : RENJA Kecamatan Rote Selatan;
- mm. Lampiran XXXIII : RENJA Kecamatan Rote Tengah;
- nn. Lampiran XXXIV : RENJA Kecamatan Pantai Baru;
- oo. Lampiran XXXV : RENJA Kecamatan Rote Timur;
- pp. Lampiran XXXVI : RENJA Kecamatan Ndao Nuse;
- qq. Lampiran XXXVII : RENJA Kecamatan Landu Leko;
- rr. Lampiran XXXVIII : RENJA Kecamatan Loaholu; dan
- ss. Lampiran XXXIX : RENJA Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.

(5) Penjabaran RENJA Perangkat Daerah Tahun 2025 sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

PENGENDALIAN DAN EVALUASI

Pasal 3

- (1) Kepala Perangkat Daerah wajib melakukan pengendalian dan evaluasi terhadap RENJA Perangkat Daerah.
- (2) Kepala Perangkat Daerah wajib menyampaikan laporan hasil pengendalian dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepada Bupati melalui Kepala Badan Perencanaan Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Rote Ndao.
- (3) Tata cara pengendalian dan evaluasi RENJA Perangkat Daerah, berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

PERUBAHAN RENJA PERANGKAT DAERAH

Pasal 4

Perubahan RENJA Perangkat Daerah dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V...

BAB V
PENUTUP
Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan
Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Rote Ndao.

Ditetapkan di Baa

pada tanggal 19 Juli 2024

Pj. BUPATI ROTE NDAO,



ODER MAKS SOMBU

Paraf Hierarki	
Sekretaris Daerah	T
Asisten Perekonomian dan Pembangunan	N
Kepala Bagian Hukum	g

Diundangkan di Ba'a

pada tanggal 29 Juli 2024

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN ROTE NDAO,



JONAS MATHEOS SELLY

Paraf Hierarki	
Asisten Perekonomian dan Pembangunan	N
Kepala Bagian Hukum	g
Kepala Bapelitbangda	g

BERITA DAERAH KABUPATEN ROTE NDAO TAHUN 2024 NOMOR 056

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH		FORMULIR DPA RINCIAN BELANJA SKPD				
KABUPATEN ROTE NDAO TAHUN ANGGARAN 2025						
Nomor DPA : DPA/A.1/2.15.0.00.0.00.01.0000/001/2025						
Urusan Pemerintahan : 2 - URUSAN PEMERINTAHAN WAJIB YANG TIDAK BERKAITAN DENGAN PELAYANAN DASAR						
Bidang Urusan : 2.15 - URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG PERHUBUNGAN						
Program : 2.15.02 - PROGRAM PENYELENGGARAAN LALU LINTAS DAN ANGKUTAN JALAN (LLAJ)						
Kegiatan : 2.15.02.2.02 - PENYEDIAAN PERLENGKAPAN JALAN DI JALAN KABUPATEN/KOTA						
Organisasi : 2.15.0.00.0.00.01.0000 - Dinas Perhubungan						
Unit : 2.15.0.00.0.00.01.0000 - Dinas Perhubungan						
Alokasi Tahun -1 : Rp0,00						
Alokasi Tahun : Rp450.710.000,00						
Alokasi Tahun + 1 : Rp44.467.300,00						
Indikator dan Tolak Ukur Kinerja Kegiatan						
Indikator		Tolak Ukur Kerja				Target Kinerja
Capaian Kegiatan						
Masukan		Dana Yang Dibutuhkan				Rp450.710.000,00
Keluaran		Jumlah Perlengkapan Jalan di Jalan Kabupaten/Kota yang Tersedia				1 Unit
Hasil		Jumlah Perlengkapan Jalan di Jalan Kabupaten/Kota yang Tersedia				100 %
Sub Kegiatan : 2.15.02.2.02.0002 - Penyediaan Perlengkapan Jalan di Jalan Kabupaten/Kota						
Sumber Pendanaan : Pajak Penerangan Jalan : Dana Alokasi Umum (DAU)						
Lokasi : Kab. Rote Ndao, Kecamatan Lobalain, Semua Kelurahan						
Keluaran Sub Kegiatan : Jumlah Perlengkapan Jalan di Jalan Kabupaten/Kota yang Tersedia						
Waktu Pelaksanaan : Mulai Januari Sampai Desember						
Keterangan :						
Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan				Jumlah (Rp)
		Koefisien / Volume	Satuan	Harga	PPN	
5	BELANJA DAERAH					Rp450.710.000,00
5.1	BELANJA OPERASI					Rp27.800.000,00
5.1.02	Belanja Barang dan Jasa					Rp27.800.000,00
5.1.02.01	Belanja Barang					Rp2.082.000,00
5.1.02.01.01	Belanja Barang Pakai Habis					Rp2.082.000,00
5.1.02.01.01.0024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor					Rp1.032.000,00
	[#] Belanja alat tulis kantor Sumber Dana: Dana Alokasi Umum (DAU)					Rp1.032.000,00
	[-] Belanja alat tulis kantor					Rp1.032.000,00
	Hekter Spesifikasi: ukuran 24/6	2 Buah	Buah	Rp36.000,00	0%	Rp72.000,00
	Isolasi bening Spesifikasi: Kecil	3 Buah	Buah	Rp3.000,00	0%	Rp9.000,00
	Kertas HVS Spesifikasi: folio 70 gr	5 Rim	Rim	Rp77.000,00	0%	Rp385.000,00
	Lem cair Spesifikasi: Sedang	8 Botol	Botol	Rp10.000,00	0%	Rp80.000,00
	Map snelhektek plastik Spesifikasi:	20 Buah	Buah	Rp6.000,00	0%	Rp120.000,00
	Penjepit Surat Spesifikasi: Kecil	10 Dos	Dos	Rp10.000,00	0%	Rp100.000,00
	Pensil biasa Spesifikasi: HB	2 Buah	Buah	Rp5.000,00	0%	Rp10.000,00
	Tinta printer Botol Spesifikasi:	1 Tube	Tube	Rp256.000,00	0%	Rp256.000,00
5.1.02.01.01.0026	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak					Rp1.050.000,00
	[#] Belanja Cetak Sumber Dana: Pajak Penerangan Jalan					Rp1.050.000,00
	[-] Belanja Bahan Cetak					Rp1.050.000,00
	Fotocopy Spesifikasi: HVS folio 70 gram	3000 Lembar	Lembar	Rp350,00	0%	Rp1.050.000,00
5.1.02.02	Belanja Jasa					Rp450.000,00
5.1.02.02.01	Belanja Jasa Kantor					Rp450.000,00
5.1.02.02.01.0081	Belanja Honorarium Pengadaan Barang/Jasa					Rp450.000,00

Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan				Jumlah (Rp)
		Koefisien / Volume	Satuan	Harga	PPN	
	[#] Belanja Honorarium Pejabat Pengadaan Barang dan jasa Sumber Dana: Dana Alokasi Umum (DAU)					Rp450.000,00
	[-] Belanja Honorarium Pejabat pengadaan Barang dan jasa					Rp450.000,00
	Honorarium Pejabat Pengadaan Barang/Jasa Spesifikasi: Asisten Teknik	1 Orang / Bulan	Orang / Bulan	Rp450.000,00	0%	Rp450.000,00
5.1.02.04	Belanja Perjalanan Dinas					Rp25.268.000,00
5.1.02.04.01	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Negeri					Rp25.268.000,00
5.1.02.04.01.0001	Belanja Perjalanan Dinas Biasa					Rp7.588.000,00
	[#] Perjalanan Dinas Biasa Sumber Dana: Dana Alokasi Umum (DAU)					Rp7.588.000,00
	[-] Perjalanan dinas biasa					Rp7.588.000,00
	Kapal Cepat Ba'a – Tenau Spesifikasi: Ekonomi	2 Orang / PP	Orang / PP	Rp374.000,00	0%	Rp748.000,00
	Transportasi Kantor – Pelabuhan Ba'a PP/Bandara PP Spesifikasi:	2 Orang / PP	Orang / PP	Rp50.000,00	0%	Rp100.000,00
	Uang Harian Perjalanan Dinas ke Nusa Tenggara Timur Spesifikasi: Luar Kota	8 Hari	Orang / Hari	Rp430.000,00	0%	Rp3.440.000,00
	Uang Penginapan di Nusa Tenggara Timur Spesifikasi: Pejabat Eselon III, GOL. IV	3 Hari	Orang / Hari	Rp600.000,00	0%	Rp1.800.000,00
	Uang Penginapan di Nusa Tenggara Timur Spesifikasi: Pejabat Eselon IV, GOL. III	3 Hari	Orang / Hari	Rp500.000,00	0%	Rp1.500.000,00
5.1.02.04.01.0003	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota					Rp17.680.000,00
	[#] Belanja Perjalanan Dinas dalam kota Sumber Dana: Dana Alokasi Umum (DAU)					Rp17.680.000,00
	[-] Belanja Perjalanan Dinas dalam kota					Rp17.680.000,00
	Dalam Wilayah Kab Rote Ndao Lebih dari 8 Jam Spesifikasi:	104 Orang / Hari	Orang / Hari	Rp170.000,00	0%	Rp17.680.000,00
5.2	BELANJA MODAL					Rp422.910.000,00
5.2.02	Belanja Modal Peralatan dan Mesin					Rp84.000.000,00
5.2.02.18	Belanja Modal Rambu-Rambu					Rp84.000.000,00
5.2.02.18.01	Belanja Modal Rambu-Rambu Lalu Lintas Darat					Rp84.000.000,00
5.2.02.18.01.0002	Belanja Modal Rambu Tidak Bersuar					Rp84.000.000,00
	[#] Belanja modal rambu tidak bersuar Sumber Dana: Dana Alokasi Umum (DAU)					Rp84.000.000,00
	[-] Belanja Modal Rambu Tidak Bersuar					Rp84.000.000,00
	Rambu ACP Spesifikasi: .	28 Buah	Buah	Rp3.000.000,00	0%	Rp84.000.000,00
5.2.03	Belanja Modal Gedung dan Bangunan					Rp338.910.000,00
5.2.03.01	Belanja Modal Bangunan Gedung					Rp338.910.000,00
5.2.03.01.01	Belanja Modal Bangunan Gedung Tempat Kerja					Rp338.910.000,00
5.2.03.01.01.0032	Belanja Modal Bangunan Fasilitas Umum					Rp338.910.000,00
	[#] Belanja Modal Pengadaan dan Pemasangan Lampu Jalan Tunggal Sumber Dana: Pajak Penerangan Jalan					Rp330.000.000,00
	[-] Belanja Modal Pengadaan dan Pemasangan Lampu Jalan Tunggal					Rp330.000.000,00
	Pengadaan dan Pemasangan Lampu Jalan Tunggal Spesifikasi: .	10 Unit	Unit	Rp33.000.000,00	0%	Rp330.000.000,00
	[#] Pengawasan Pengadaan dan Pemasangan Lampu Jalan Tunggal Sumber Dana: Pajak Penerangan Jalan					Rp2.970.000,00
	[-] Pengawasan Pengadaan dan Pemasangan Lampu Jalan Tunggal					Rp2.970.000,00
	Pengawasan pengadaan dan pemasangan lampu jalan tunggal Spesifikasi: .	1 Paket	Paket	Rp2.970.000,00	0%	Rp2.970.000,00
	[#] Perencanaan Pengadaan dan Pemasangan Lampu Jalan Tunggal Sumber Dana: Pajak Penerangan Jalan					Rp5.940.000,00
	[-] Perencanaan Pengadaan dan Pemasangan Lampu Jalan Tunggal					Rp5.940.000,00
	perencanaan pengadaan dan pemasangan lampu jalan tunggal Spesifikasi: .	1 Paket	Paket	Rp5.940.000,00	0%	Rp5.940.000,00
Jumlah Anggaran Sub Kegiatan						Rp450.710.000,00

Rencana Realisasi Belanja per Bulan*) (Rp)			Baa,tanggal 06 Januari 2025 Kepala SKPD	
Januari	Rp0,00		Elias Talomanafe,S.Pd NIP: 196604131989031012 Mengesahkan, PPKD Daniel W. Nalle, S. Pt NIP. 197105182006041003	
Februari	Rp0,00			
Maret	Rp21.180.000,00			
April	Rp6.620.000,00			
Mei	Rp0,00			
Juni	Rp422.910.000,00			
Juli	Rp0,00			
Agustus	Rp0,00			
September	Rp0,00			
Oktober	Rp0,00			
November	Rp0,00			
Desember	Rp0,00			
Jumlah	Rp450.710.000,00			
Tim Anggaran Pemerintah Daerah				
No.	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan
1.	Drs. Jonas M. Selly, MM	196607141994031016	Ketua TAPD	
2.	Drs. Benay Forah	196801211994031015	Wakil Ketua I	
3.	Anthonius F. D. Banepa, SE	197108091999031007	Wakil Ketua II	
4.	Jermi M. Haning, Phd	197306151993021002	Wakil Ketua III	
5.	Daniel W. Nalle, S.PT	197105182006041003	Sekretaris I	
6.	Diana A. Bullu, SE	198012092009042020	Sekretaris II	

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH		FORMULIR DPA RINCIAN BELANJA SKPD				
KABUPATEN ROTE NDAO TAHUN ANGGARAN 2025						
Nomor DPA : DPA/A.1/2.15.0.00.0.00.01.0000/001/2025						
Urusan Pemerintahan : 2 - URUSAN PEMERINTAHAN WAJIB YANG TIDAK BERKAITAN DENGAN PELAYANAN DASAR						
Bidang Urusan : 2.15 - URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG PERHUBUNGAN						
Program : 2.15.01 - PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA						
Kegiatan : 2.15.01.2.06 - ADMINISTRASI UMUM PERANGKAT DAERAH						
Organisasi : 2.15.0.00.0.00.01.0000 - Dinas Perhubungan						
Unit : 2.15.0.00.0.00.01.0000 - Dinas Perhubungan						
Alokasi Tahun -1 : Rp0,00						
Alokasi Tahun : Rp10.330.000,00						
Alokasi Tahun + 1 : Rp22.861.000,00						
Indikator dan Tolak Ukur Kinerja Kegiatan						
Indikator		Tolak Ukur Kerja				Target Kinerja
Capaian Kegiatan						
Masukan		Dana Yang Dibutuhkan				Rp10.330.000,00
Keluaran		Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan				1 Paket
Hasil						
Sub Kegiatan : 2.15.01.2.06.0002 - Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor						
Sumber Pendanaan : Dana Alokasi Umum (DAU)						
Lokasi : Kab. Rote Ndao, Kecamatan Lobalain, Kelurahan Lekunik						
Keluaran Sub Kegiatan : Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan						
Waktu Pelaksanaan : Mulai Januari Sampai Desember						
Keterangan :						
Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan				Jumlah (Rp)
		Koefisien / Volume	Satuan	Harga	PPN	
5	BELANJA DAERAH					Rp10.330.000,00
5.1	BELANJA OPERASI					Rp330.000,00
5.1.02	Belanja Barang dan Jasa					Rp330.000,00
5.1.02.02	Belanja Jasa					Rp330.000,00
5.1.02.02.01	Belanja Jasa Kantor					Rp330.000,00
5.1.02.02.01.0008	Honorarium Tim Penyusunan Jurnal, Buletin, Majalah, Pengelola Teknologi Informasi dan Pengelola Website					Rp330.000,00
	[#] Honorarium admin RUP Sumber Dana: Dana Alokasi Umum (DAU)					Rp330.000,00
	[-] Honorarium admin RUP					Rp330.000,00
	Honorarium Petugas dan Operator Website/sistem administrasi Pemerintah berbasis Elektronik Spesifikasi:	3 Bulan	Orang / Bulan	Rp110.000,00	0%	Rp330.000,00
5.2	BELANJA MODAL					Rp10.000.000,00
5.2.02	Belanja Modal Peralatan dan Mesin					Rp10.000.000,00
5.2.02.10	Belanja Modal Komputer					Rp10.000.000,00
5.2.02.10.01	Belanja Modal Komputer Unit					Rp10.000.000,00
5.2.02.10.01.0002	Belanja Modal Personal Computer					Rp10.000.000,00
	[#] Belanja Modal Personal Computer Sumber Dana: Dana Alokasi Umum (DAU)					Rp10.000.000,00
	[-] Belanja Modal Personal Computer					Rp10.000.000,00
	Laptop Spesifikasi:	1 Unit	Unit	Rp10.000.000,00	0%	Rp10.000.000,00
Jumlah Anggaran Sub Kegiatan						Rp10.330.000,00

Rencana Realisasi Belanja per Bulan*) (Rp)			Baa, tanggal 06 Januari 2025 Kepala SKPD	
Januari	Rp0,00		Elias Talomanafe, S.Pd NIP: 196604131989031012 Mengesahkan, PPKD Daniel W. Nalle, S. Pt NIP. 197105182006041003	
Februari	Rp10.000.000,00			
Maret	Rp0,00			
April	Rp0,00			
Mei	Rp0,00			
Juni	Rp330.000,00			
Juli	Rp0,00			
Agustus	Rp0,00			
September	Rp0,00			
Oktober	Rp0,00			
November	Rp0,00			
Desember	Rp0,00			
Jumlah	Rp10.330.000,00			
Tim Anggaran Pemerintah Daerah				
No.	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan
1.	Drs. Jonas M. Selly, MM	196607141994031016	Ketua TAPD	
2.	Drs. Benay Forah	196801211994031015	Wakil Ketua I	
3.	Anthonius F. D. Banepa, SE	197108091999031007	Wakil Ketua II	
4.	Jermi M. Haning, Phd	197306151993021002	Wakil Ketua III	
5.	Daniel W. Nalle, S.PT	197105182006041003	Sekretaris I	
6.	Diana A. Bullu, SE	198012092009042020	Sekretaris II	

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH								FORMULIR DPA-BELANJA SKPD						
KAB. ROTE NDAO TAHUN ANGGARAN 2025														
Nomor DPA : DPA/A.1/2.15.0.00.0.00.01.0000/001/2025														
SKPD : 2.15.0.00.0.00.01.0000 - Dinas Perhubungan														
Rekapitulasi Dokumen Pelaksanaan Belanja Berdasarkan Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan														
Urusan	Bidang Urusan	Program	Kegiatan	Sub Kegiatan	Uraian	Sumber Dana	Lokasi	Jumlah						
								T- 1	Tahun					T+1
									Belanja Operasi	Belanja Modal	Belanja Tidak Terduga	Belanja Transfer	Jumlah	
2.15.0.00.0.00.01.0000 - Dinas Perhubungan									Rp2.028.501.066,00	Rp432.910.000,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp2.461.411.066,00	
2					URUSAN PEMERINTAHAN WAJIB YANG TIDAK BERKAITAN DENGAN PELAYANAN DASAR				Rp2.028.501.066,00	Rp432.910.000,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp2.461.411.066,00	
2	15				URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG PERHUBUNGAN				Rp2.028.501.066,00	Rp432.910.000,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp2.461.411.066,00	
2	15	01			PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA				Rp1.945.771.066,00	Rp10.000.000,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp1.955.771.066,00	
2	15	01	2.01		Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah				Rp58.368.250,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp58.368.250,00	
2	15	01	2.01	0001	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah		Kab. Rote Ndao, Lobalain, Lekunik		Rp28.536.250,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp28.536.250,00	
2	15	01	2.01	0007	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah		Kab. Rote Ndao, Lobalain, Lekunik		Rp29.832.000,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp29.832.000,00	
2	15	01	2.02		Administrasi Keuangan Perangkat Daerah				Rp1.712.691.316,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp1.712.691.316,00	
2	15	01	2.02	0001	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN		Kab. Rote Ndao, Lobalain, Lekunik		Rp1.639.651.316,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp1.639.651.316,00	
2	15	01	2.02	0003	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD		Kab. Rote Ndao, Lobalain, Lekunik		Rp73.040.000,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp73.040.000,00	
2	15	01	2.03		Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah				Rp11.400.000,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp11.400.000,00	
2	15	01	2.03	0002	Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD		Kab. Rote Ndao, Lobalain, Lekunik		Rp11.400.000,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp11.400.000,00	
2	15	01	2.06		Administrasi Umum Perangkat Daerah				Rp51.967.000,00	Rp10.000.000,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp61.967.000,00	
2	15	01	2.06	0001	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor		Kab. Rote Ndao, Lobalain, Lekunik		Rp1.075.000,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp1.075.000,00	
2	15	01	2.06	0002	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor		Kab. Rote Ndao, Lobalain, Lekunik; Kab. Rote Ndao, Semua Kecamatan, Semua Kelurahan/Desa		Rp330.000,00	Rp10.000.000,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp10.330.000,00	
2	15	01	2.06	0004	Penyediaan Bahan Logistik Kantor		Kab. Rote Ndao, Lobalain, Lekunik		Rp10.040.000,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp10.040.000,00	
2	15	01	2.06	0005	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan		Kab. Rote Ndao, Lobalain, Lekunik		Rp10.220.000,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp10.220.000,00	
2	15	01	2.06	0009	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD		Kab. Rote Ndao, Semua Kecamatan, Semua Kelurahan/Desa		Rp30.302.000,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp30.302.000,00	
2	15	01	2.08		Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah				Rp26.145.000,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp0,00	Rp26.145.000,00	

September	Rp113.121.500,00	Daniel W. Nalle, S. Pt NIP. 197105182006041003
Oktober	Rp148.209.180,00	
November	Rp102.493.618,00	
Desember	Rp102.786.500,00	
Jumlah	Rp2.461.411.066,00	

Tim Anggaran Pemerintah Daerah				
No.	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan
1.	Drs. Jonas M. Selly, MM	196607141994031016	Ketua TAPD	
2.	Drs. Benay Forah	196801211994031015	Wakil Ketua I	
3.	Anthonius F. D. Banepa, SE	197108091999031007	Wakil Ketua II	
4.	Jermi M. Haning, Phd	197306151993021002	Wakil Ketua III	
5.	Daniel W. Nalle, S.PT	197105182006041003	Sekretaris I	
6.	Diana A. Bullu, SE	198012092009042020	Sekretaris II	

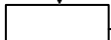
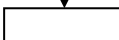
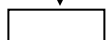
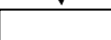
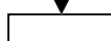
*) Sesuai periodisasi SPD

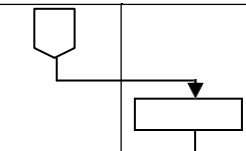
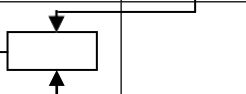
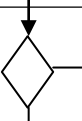
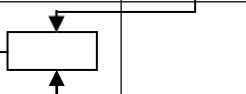
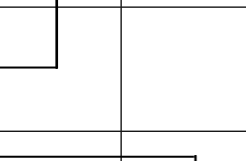
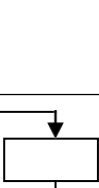
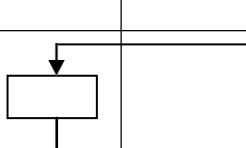
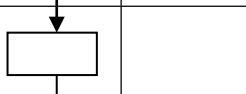
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SUBAG PROGRAM DAN KEUANGAN
DINAS PERINDUSTRIAN PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

 PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT DINAS PERINDUSTRIAN SUB BAG PROGRAN DAN KEUANGAN SEKRETARIAT	Nomor SOP	060 / SEKR / / IND/2019
	Tanggal Pembuatan	15 MARET 2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	1 APRIL 2019
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Perindustrian Provinsi Nusa Tenggara Barat, Ir. Andi Pramaria, M.Si NIP. 19611122 198903 1 005
SOP PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) OPD		

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksanaan
1. UU No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. UU No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3. UU No. 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah 4. Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 5. Permendagri No. 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah. 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah	1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Penyusunan RENSTRA 2. Memiliki kemampuan dalam menyusun dan merencanakan program dan kegiatan OPD untuk periode 5 tahun kedepan.
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Penyusunan Data	Komputer/Lap Top dan Peralatan Penukung Lainnya Dokumen RPJMD Provinsi NTB
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika Penyusunan Renstra OPD tidak sesuai SOP maka akan mempengaruhi pelaksanaan kegiatan OPD untuk periode 5 tahun kedepan.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual Rumusan Program, Kegiatan dan Target untuk periode lima tahun kedepan Dokumen RENSTRA

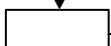
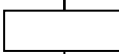
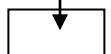
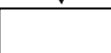
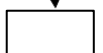
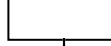
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Sekdis	Kasubag Prog dan Keuangan	Kabid	Kadis	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan Kasubag Prog dan Keuangan menyusun RENSTRA						Disposisi surat	5 menit	Disposisi surat	
2.	Membuat format pengumpulan data dan pendukung rencana strategis lima tahun dari masing2 bidang dan sekretariat						Format penyusunan Dokumen Renstra OPD	1 Jam	Format penyusunan Dokumen Renstra OPD	
3.	Menyampaikan format pengumpulan data pendukung renstra lima tahun pada masing2 bidang dan sekretariat						Format penyusunan Dokumen Renstra OPD	15 menit	Format penyusunan Dokumen Renstra OPD	
4.	Mengundang Kadis dan pejabat struktural untuk rapat membahas renstra Dinas Perindustrian						Undangan Rapat	10 Menit	Undangan Rapat	
5.	Melaksanakan rapat pembahasan rencana strategis Dinas Perindustrian						Draf Renstra Dinas	2 jam	Draf Renstra Dinas	
6.	Menghimpun format data dan informasi renstra dari masing2 bidang dan sekretariat		 				Draf Restra Dinas	2 Jam	Draf Renstra Dinas	

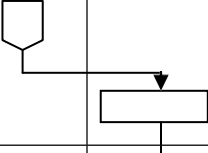
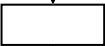
7.	Menganalisa data dan pendukung renstra yang telah terkumpul						Draf Restra Dinas	1 Hari	Draf Restra Dinas	
8.	Membuat Konsep Renstra Dinas Perindustrian						Draf Restra Dinas	1 hari	Draf Restra Dinas	
9.	Mengoreksi konsep Dokumen Renstra Dinas Perindustrian						Draf Restra Dinas	1 jam	Dokumen Restra Dinas	
10.	Menyampaikan Dokumen Renstra Dinas Perindustrian kepada Kadis untuk persetujuan						Dokumen Restra Dinas	10 menit	Dokumen Restra Dinas	
11.	Penandatanganan dokumen renstra						Dokumen Restra Dinas	10 menit	Disposisi persetujuan Dokumen Restra Dinas	
12.	Pembuatan surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran						Konsep surat pengantar	10 menit	Surat Pengantar	
13.	Penggandaan Dokumen Renstra Dinas Perindustrian						Dokumen Restra Dinas	30 menit	Dokumen Restra Dinas	
14.	Pengiriman Dokumen Renstra Dinas Ke Bappeda dan Pengarsipan						Dokumen Restra Dinas	10 menit	Dokumen Restra Dinas	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

 PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT DINAS PERINDUSTRIAN SUB BAG PROGRAN DAN KEUANGAN SEKRETARIAT	Nomor SOP	060 / SEKR / / IND/2019
	Tanggal Pembuatan	15 MARET 2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	1 APRIL 2019
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Perindustrian Provinsi Nusa Tenggara Barat, Ir. Andi Pramaria, M.Si NIP. 19611122 198903 1 005
SOP PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA) OPD		

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksanaan
1. UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. UU No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. UU No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 4. UU No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 5. UU No. 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah 6. Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 7. Permendagri No. 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah. 8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah	1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Penyusunan RENJA 2. Memiliki kemampuan dalam menyusun dan merencanakan program dan kegiatan OPD satu tahun
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Penyusunan Data SOP Renstra Dinas Perindustrian	Komputer/Lap Top dan Peralatan Pendukung Lainnya Dokumen RPJMD Provinsi NTB RENSTRA Dinas Perindustrian
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika Penyusunan Rensja OPD tidak sesuai SOP maka akan mempengaruhi pelaksanaan kegiatan OPD satu tahun.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual Rumusan Program, Kegiatan dan Target untuk satu tahun kedepan Dokumen RENJA

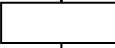
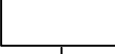
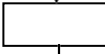
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Sekdis	Kasubag Prog dan Keuangan	Kabid	Kadis	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan Kasubag Prog dan Keuangan menyusun RENJA						Disposisi surat	5 menit	Disposisi surat	
2.	Membuat format pengumpulan data dan pendukung RENJA dari masing2 bidang dan sekretariat						Format penyusunan Dokumen Renstra OPD	1 Jam	Format penyusunan Dokumen Renstra OPD	
3.	Menyampaikan format pengumpulan data pendukung RENJA pada masing2 bidang dan sekretariat						Format penyusunan Dokumen Renstra OPD	15 menit	Format penyusunan Dokumen Renstra OPD	
4.	Mengundang Kadis dan pejabat struktural untuk rapat membahas renja Dinas Perindustrian						Undangan Rapat	10 Menit	Undangan Rapat	
5.	Melaksanakan rapat pembahasan renja Dinas Perindustrian						Draf Renstra Dinas	2 jam	Draf Renstra Dinas	
6.	Menghimpun format data dan informasi renja dari masing2 bidang dan sekretariat		 				Draf Renstra Dinas	2 Jam	Draf Renstra Dinas	

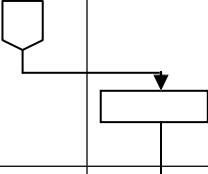
7.	Menganalisa data dan pendukung renja yang telah terkumpul						Draf Renja Dinas	1 Hari	Draf Renja Dinas	
8.	Membuat Konsep Renja Dinas Perindustrian						Draf Renja Dinas	1 hari	Draf Renja Dinas	
9.	Mengoreksi konsep Dokumen Renja Dinas Perindustrian						Draf Renja Dinas	1 hari	Dokumen Renja Dinas	
10.	Menyampaikan Dokumen Renja Dinas Perindustrian kepada Kadis untuk persetujuan						Dokumen Renja Dinas	10 menit	Dokumen Renja Dinas	
11.	Penandatanganan dokumen renja						Dokumen Renja Dinas	10 menit	Disposisi persetujuan Dokumen Renja Dinas	
12.	Pembuatan surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran						Konsep surat pengantar	5 menit	Surat Pengantar	
13.	Penggandaan Dokumen Renja Dinas Perindustrian						Dokumen Renja Dinas	30 menit	Dokumen Renja Dinas	
14.	Pengiriman Dokumen Renja Dinas Ke Bappeda dan Pengarsipan						Dokumen Renja Dinas	10 menit	Dokumen Renja Dinas	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

 PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT DINAS PERINDUSTRIAN SUB BAG PROGRAN DAN KEUANGAN SEKRETARIAT	Nomor SOP	060 / SEKR / / IND/2019
	Tanggal Pembuatan	15 MARET 2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	1 APRIL 2019
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Perindustrian Provinsi Nusa Tenggara Barat, Ir. Andi Pramaria, M.Si NIP. 19611122 198903 1 005
SOP PRIORITAS PAGU ANGGARAN SEMENTARA (PPAS DAN PPAS-P)		

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksanaan
1. UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. UU No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. UU No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 4. UU No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 5. UU No. 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah 6. Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 7. Permendagri No. 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah. 8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah	1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Penyusunan PPAS 2. Memiliki kemampuan dalam menyusun dan merencanakan program dan kegiatan OPD satu tahun
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Penyusunan Data SOP Renstra Dinas Perindustrian SOP Penetapan Kinerja	Komputer/Lap Top dan Peralatan Pendukung Lainnya Dokumen RPJMD Provinsi NTB RENSTRA Dinas Perindustrian
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika Penyusunan PPAS Renja OPD tidak sesuai SOP maka akan mempengaruhi pelaksanaan kegiatan OPD satu tahun.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual Rumusan Program, Kegiatan dan Target untuk satu tahun kedepan

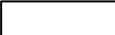
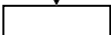
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Sekdis	Kasubag Prog dan Keuangan	Kabid	Kadis	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan Kasubag Prog dan Keuangan menyusun Prioritas Pagu Anggaran Sementara (PPAS)						Disposisi surat	5 menit	Disposisi surat	
2.	Membuat format pengumpulan data dan pendukung PPAS dari masing2 bidang dan sekretariat						Format penyusunan PPAS	1 Jam	Format penyusunan PPAS	
3.	Menyampaikan format pengumpulan data pendukung PPAS pada masing2 bidang dan sekretariat						Format penyusunan PPAS	15 menit	Format penyusunan PPAS	
4.	Mengundang Kadis dan pejabat struktural untuk rapat membahas PPAS Dinas Perindustrian						Undangan Rapat	30 Menit	Undangan Rapat	
5.	Melaksanakan rapat pembahasan PPAS Dinas Perindustrian						Draf PPAS Dinas	2 jam	Draf PPAS Dinas	
6.	Menghimpun format data dan informasi PPAS dari masing2 bidang dan sekretariat		 				Draf PPAS Dinas	1 Jam	Draf PPAS Dinas	

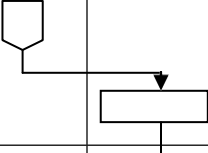
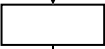
7.	Menganalisa data dan pendukung PPAS yang telah terkumpul						Draf PPAS Dinas	1 jam	Draf PPAS Dinas	
8.	Membuat Konsep PPAS Dinas Perindustrian						Draf PPAS Dinas	1 jam	Draf PPAS Dinas	
9.	Mengoreksi konsep PPAS Dinas Perindustrian		Tidak 				Draf PPAS Dinas	10 menit	Dokumen PPAS Dinas	
10.	Menyampaikan Dokumen PPAS Dinas Perindustrian kepada Kadis untuk persetujuan	Ya 					Dokumen PPAS Dinas	5 menit	Dokumen Renja Dinas	
11.	Penandatanganan dokumen PPAS						Dokumen PPAS Dinas	10 menit	Disposisi persetujuan PPAS Dinas	
12.	Pembuatan surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran						Konsep surat pengantar	30 menit	Surat Pengantar	
13	Penggandaan Dokumen PPAS Dinas Perindustrian						Dokumen PPAS Dinas	10 menit	Dokumen PPAS Dinas	
14.	Pengiriman Dokumen PPAS Dinas Ke Bappeda dan Pengarsipan						Dokumen PPAS Dinas	10 menit	Dokumen PPAS Dinas	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

 PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT DINAS PERINDUSTRIAN SUB BAG PROGRAN DAN KEUANGAN SEKRETARIAT	Nomor SOP	060 / SEKR / / IND/2019
	Tanggal Pembuatan	15 MARET 2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	1 APRIL 2019
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Perindustrian Provinsi Nusa Tenggara Barat, Ir. Andi Pramaria, M.Si NIP. 19611122 198903 1 005
SOP PENYUSUNAN RENCANA KERJA ANGGARAN (RKA DAN RKA-P)		

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksanaan
1. UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. UU No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. UU No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 4. UU No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 5. UU No. 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah 6. Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 7. Permendagri No. 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah. 8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah	1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Penyusunan RKA dan RKA-P 2. Memiliki kemampuan dalam menyusun dan merencanakan program dan kegiatan OPD satu tahun
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Penyusunan Data SOP Renstra Dinas Perindustrian SOP Penetapan Kinerja	Komputer/Lap Top dan Peralatan Pendukung Lainnya Dokumen RPJMD Provinsi NTB RENSTRA Dinas Perindustrian
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika Penyusunan PPAS OPD tidak sesuai SOP maka akan mempengaruhi pelaksanaan kegiatan OPD satu tahun.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual Rumusan Program, Kegiatan dan Target untuk satu tahun kedepan

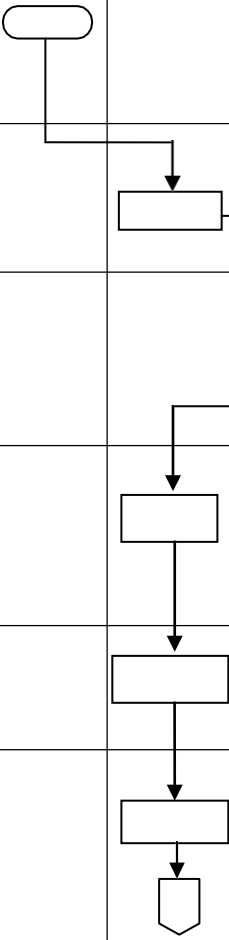
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Sekdis	Kasubag Prog dan Keuangan	Kabid	Kadis	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan Kasubag Prog dan Keuangan menyusun Rencana Kerja Anggara (RKA)						Disposisi surat	30 menit	Disposisi surat	
2.	Membuat format pengumpulan data dan pendukung RKA dari masing2 bidang dan sekretariat						Format penyusunan RKA	30 menit	Format penyusunan RKA	
3.	Menyampaikan format pengumpulan data pendukung RKA pada masing2 bidang dan sekretariat						Format penyusunan RKA	15 menit	Format penyusunan RKA	
4.	Mengundang Kadis dan pejabat struktural untuk rapat membahas RKA Dinas Perindustrian						Undangan Rapat	30 Menit	Undangan Rapat	
5.	Melaksanakan rapat pembahasan RKA Dinas Perindustrian						Draf RKA Dinas	2 jam	Draf RKA Dinas	
6.	Menghimpun format data dan informasi RKA dari masing2 bidang dan sekretariat		 				Draf RKA Dinas	1 Jam	Draf RKA Dinas	

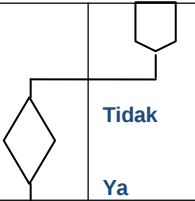
7.	Menganalisa data dan pendukung RKA yang telah terkumpul						Draf RKA Dinas	1 jam	Draf RKA Dinas	
8.	Membuat Konsep RKA Dinas Perindustrian						Draf RKA Dinas	1 jam	Draf RKA Dinas	
9.	Mengoreksi konsep RKA Dinas Perindustrian						Draf RKA Dinas	1 jam	Dokumen RKA Dinas	
10.	Menyampaikan Dokumen RKA Dinas Perindustrian kepada Kadis untuk persetujuan						Dokumen RKA Dinas	10 menit	Dokumen RKA Dinas	
11.	Penandatanganan dokumen RKA						Dokumen RKA Dinas	5 menit	Disposisi persetujuan RKA Dinas	
12.	Pembuatan surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran						Konsep surat pengantar	10 menit	Surat Pengantar	
13.	Penggandaan Dokumen RKA Dinas Perindustrian						Dokumen RKA Dinas	30 menit	Dokumen RKA Dinas	
14.	Pengiriman Dokumen RKA Dinas Ke Bappeda dan Pengarsipan						Dokumen RKA Dinas	10 menit	Dokumen RKA Dinas	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

 PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT DINAS PERINDUSTRIAN SUB BAG PROGRAN DAN KEUANGAN SEKRETARIAT	Nomor SOP	060 / SEKR / / IND/2019
	Tanggal Pembuatan	15 MARET 2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	1 APRIL 2019
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Perindustrian Provinsi Nusa Tenggara Barat, Ir. Andi Pramaria, M.Si NIP. 19611122 198903 1 005
SOP PENYUSUNAN LAPORAN PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAERAH (LPPD)		

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksanaan
1. UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. UU No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah dan informasi laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah kepada masyarakat 4. Peraturan Pemerintah no 6 tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 5. Permendagri No. 73 Tahun 2009 tentang tata cara pelaksanaan evaluasi kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah .	1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Penyusunan LPPD 2. Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganailsa data bahan laporan pelaksanaan kegiatan satu tahun
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Penyusunan Data SOP Renstra Dinas Perindustrian SOP Penetapan Kinerja	Komputer/Lap Top dan Peralatan Pendukung Lainnya Dokumen RPJMD Provinsi NTB RENSTRA Dinas Perindustrian Format LPPD Laporan Realisasi Keuangan Data dan Informasi Capaian Kinerja OPD
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika Penyusunan PPAS Renja OPD tidak sesuai SOP maka akan mempengaruhi pelaksanaan kegiatan OPD satu tahun.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual Rumusan Program, Kegiatan dan Realisasi untuk satu tahun Indikator Kinerja Kunci (IKK)

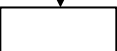
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Sekdis	Kasubag Prog dan Keuangan	Kabid	Kadis	Arsipari s	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan Kasubag Prog dan Keuangan menyusun LPPD Dinas						Disposisi surat	5 menit	Disposisi surat	
2.	Membuat format pengumpulan data dan pendukung LPPD dari masing2 bidang dan sekretariat						Format penyusunan RKA	1 Jam	Format penyusunan RKA	
3.	Menyampaikan format pengumpulan data pendukung LPPD pada masing2 bidang dan sekretariat						Format penyusunan RKA	15 menit	Format penyusunan RKA	
4.	Menghimpun format data dan pendukung LPPD dari masing2 bidang dan sekretariat						Undangan Rapat	30 Menit	Undangan Rapat	
5.	Menganalisis dan mengevaluasi data dan pendukung LPPD yang telah terkumpul						Draf RKA Dinas	1 hari	Draf RKA Dinas	
6.	Membuat konsep LPPD Dinas sekretariat						Draf RKA Dinas	1 hari	Draf RKA Dinas	

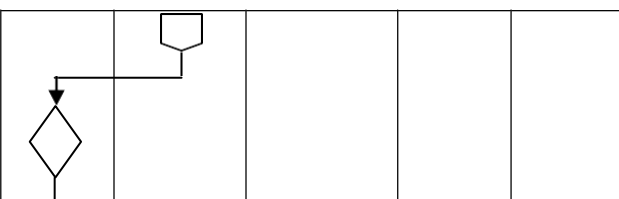
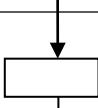
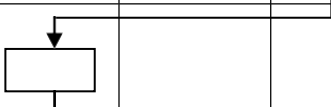
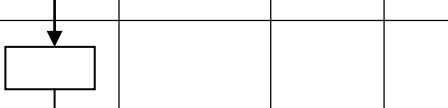
7.	Mengoreksi Dokumen LPPD terkumpul						Draf RKA Dinas	1 jam i	Draf RKA Dinas	
8.	Menyampaikan Dokumen LPPD kepada Kadis untuk persetujuan						Draf RKA Dinas	10 menit	Draf RKA Dinas	
9.	Penandatanganan dokumen LPPD oleh Kadis						Draf RKA Dinas	5 menit	Dokumen RKA Dinas	
10.	Pembuatan Surat Pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat						Dokumen RKA Dinas	10 menit	Dokumen RKA Dinas	
11.	Penggandaan Dokumen						Dokumen RKA Dinas	30 menit	Disposisi persetujuan RKA Dinas	
12.	Pengiriman Dokumen LPPD ke Biro Pemerintahan Setda Prov. NTB dan Pengarsipan						Konsep surat pengantar	10 menit	Surat Pengantar	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

 PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT DINAS PERINDUSTRIAN SUB BAG PROGRAN DAN KEUANGAN SEKRETARIAT	Nomor SOP	060 / SEKR / / IND/2019
	Tanggal Pembuatan	15 MARET 2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	1 APRIL 2019
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Perindustrian Provinsi Nusa Tenggara Barat, Ir. Andi Pramaria, M.Si NIP. 19611122 198903 1 005
SOP PENYUSUNAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LAKIP)		

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksanaan
1. UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. UU No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 3. UU No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 4. UU No. 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah 5. Inpres Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 6. Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 7. Permendagri No. 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah. 8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah	1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Penyusunan LAKIP 2. Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data laporan realisasi program dan kegiatan OPD satu tahun
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Penyusunan Data SOP Renstra Dinas Perindustrian SOP Penetapan Kinerja	Komputer/Lap Top dan Peralatan Pendukung Lainnya RENSTRA Dinas Perindustrian Dokumen Renja Dinas Perindustrian Format Penyusunan LAKIP Dokumen Penetapan Kinerja Dinas Perindustrian Data dan Pendukung Capaian Kinerja Dinas Perindustrian Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan Dinas Perindustrian
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika Penyusunan LAKIP OPD tidak sesuai SOP maka akan mempengaruhi pelaksanaan kinerja OPD	Disimpan sebagai data elektronik dan manual Rumusan Program, Kegiatan dan Target untuk satu tahun Indikator kinerja, target, realisasi dan prosentase capaian kinerja

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Sekdis	Kasubag Prog dan Keuangan	Kabid	Kadis	Arsipari s	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan Kasubag Prog dan Keuangan menyusun LAKIP						Disposisi surat	5 menit	Disposisi surat	
2.	Membuat format pengumpulan data dan pendukung LAKIP dari masing2 bidang dan sekretariat						Format penyusunan Dokumen LAKIP	1 Jam	Format penyusunan Dokumen LAKIP	
3.	Menyampaikan format pengumpulan data pendukung LAKIP pada masing2 bidang dan sekretariat						Format penyusunan Dokumen LAKIP	30 menit	Format penyusunan Dokumen LAKIP	
4.	Menghimpun format data dan Pendukung LAKIP dari masing2 bidang dan sekretariat						Format penyusunan Dokumen LAKIP	1 Jam	Format penyusunan Dokumen LAKIP	
5.	Menganalisa data dan pendukung renja yang telah terkumpul						Format penyusunan Dokumen LAKIP	2 jam	Draf LAKIP Dinas	
6.	Membuat dokumen LAKIP		 				Draf LAKIP Dinas	1 hari	Dokumen LAKIP Dinas	

7.	Mengoreksi Dokumen LAKIP Dinas Perindustrian						Dokumen LAKIP Dinas	2 Jam	Dokumen LAKIP Dinas			
8.	Menyampaikan Dokumen LAKIP Dinas Perindustrian kepada Kadis untuk persetujuan						Dokumen LAKIP Dinas	3 jam	Dokumen LAKIP Dinas			
9.	Penandatanganan dokumen LAKIP						Dokumen LAKIP Dinas	10 menit	Dokumen LAKIP Dinas			
10.	Pembuatan surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran						Konsep surat pengantar	10 menit	Surat Pengantar			
11	Penggandaan Dokumen LAKIP Dinas Perindustrian						Dokumen LAKIP Dinas	30 menit	Dokumen LAKIP Dinas			
12.	Pengiriman Dokumen LAKIP Dinas Ke Biro Organisasi Setda Prov NTB dan Pengarsipan							Dokumen LAKIP Dinas	10 menit	Dokumen LAKIP Dinas		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

 PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT DINAS PERINDUSTRIAN SUB BAG PROGRAM DAN KEUANGAN SEKRETARIAT	Nomor SOP	060 / SEKR / /IND/2019
	Tanggal Pembuatan	15 MARET 2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	1 APRIL 2019
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Perindustrian Provinsi Nusa Tenggara Barat, Ir. Andi Pramaria, M.Si NIP. 19611122 198903 1 005
SOP MONITORING DAN EVALUASI PEMBANGUNAN PERINDUSTRIAN		

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksanaan
1. Pergub. NTB No. 9 Tahun 2009 tentang system pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan DPA-SKPD (APBD) Prov. NTB 2. PP No. 39 Tahun 2006 tentang tata cara pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan terhadap anggaran yang bersumber dari DIPA (APBN) baik untuk anggaran Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan	1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Penyusunan Monitoring dan Evaluasi 2. Memiliki kemampuan dalam menyusun Laporan Keuangan, menganalisa data dan informasi pelaksanaan monitoring dan evaluasi
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
	Komputer/Lap Top, jaringan internet dan dokumen pendukung
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka laporan akan terhambat	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Petugas	Kasubbag	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Mengumpulkan data perkembangan kegiatan baik keuangan maupun fisik yang dikirim oleh masing-masing kabupaten/kota se Provinsi NTB dan Bidang/UPTD Lingkup Disan Perindustrian					Data Perkembangan kegiatan baik keuangan maupun fisik	7 hari	Terkumpulnya data perkembangan kegiatan baik keuangan maupun fisik
2.	Mengedit data mengenai perkembangan kegiatan baik keuangan maupun fisik sesuai dengan Form PP 39 Tahun 2006					Data Perkembangan kegiatan baik keuangan maupun fisik	2 jam	Terhimpunnya data perkembangan kegiatan baik keuangan maupun fisik
3.	Membahas data SIMONEV dari Kabupaten dan mengkonsolidasikannya dengan data dari Provinsi sehingga menghasilkan laporan konsolidasi Dinas Perindustrian NTB					Data Perkembangan kegiatan baik keuangan maupun fisik	1 hari	Terkonsolidasinya data perkembangan kegiatan baik keuangan maupun fisik
4.	Membahas kendala-kendala yang dihadapi setiap kabupaten dan mencari langkah tindak lanjutnya.					Data Perkembangan kegiatan baik keuangan maupun fisik	1 hari	Tercapainya solusi dan langkah tindak Injutnya.
5.	Membuat Laporan SIMONEV untuk dikirim ke Bapeda Provinsi NTB, Biro Adiministrasi Pembangunan dan LPBJP Setda Prov.NTB.					Buku Laporan SIMONEV	1 hari	Cetak dan kirim laporan SIMONEV APBD dan APBN

PENGELOLAAN KEUANGAN APBD

- Menyeragamkan langkah dan barang daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Diharapkan menjadi acuan bagi pejabat/aparat pengelola keuangan dan barang milik daerah dalam rangka melaksanakan tertib administrasi pengelolaan keuangan dan barang milik daerah.
- Pelaksanaan Program dan kegiatan Dinas dari sisi anggaran berjalan lancar, tertib, efektif, dan akuntabel. Laporan Keuangan Dinas tepat waktu dan wajar, memberikan kontribusi dalam rangka meraih wajar tanpa pengecualian (WTP) bagi laporan keuangan Provinsi Nusa Tenggara Barat, meminimalkan temuan Pemeriksa, menghindari penumpukan pekerjaan pada akhir tahun.
- **Pengguna Anggaran**, Pemeriksaan kas yang dikelola Bendahara Pengeluaran sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan, Menyetujui atau menolak SPJ pengeluaran yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran, Mengawasi pelaksanaan anggaran yang dilaksanakan oleh PPTK
- **Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD)** ; Meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran dan disetujui oleh PPTK; Meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-TU, SPP GU, dan SPP-LS Gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan Perundang-undangan yang disampaikan oleh bendahara Pengeluaran; melakukan verifikasi SPP; Menyiapkan Laporan Keuangan Dinas, Membuat register SPJ pengeluaran yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran dalam buku register penerimaan SPJ pengeluaran.
- **Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)**; Mengendalikan pelaksanaan kegiatan, Menyiapkan dokumen anggaran atas beban penerimaan dan pengeluaran pelaksanaan kegiatan, melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Dinas secara rutin; Pada akhir kegiatan, PPTK menyusun laporan pelaksanaan kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya; Dalam pertanggungjawaban keuangan PPTK dibantu staf yang menangani pembukuan keuangan kegiatan selanjutnya disebut PUMK yang berkoordinasi dengan PemegangBarang/Pengurus Barang terhadap realisasi dan penggunaan belanja bahan pakai habis, Belanja bahan/material dan belanja modal. PPTK bertanggungjawab kepada pengguna anggaran melalui atasannya langsung.
- **Bendahara Penerimaan:** Menerima, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan penerimaan PAD
- **Bendahara Pengeluaran:** Meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran, Menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam surat perintah pembayaran, menguji ketersediaan dana yang bersangkutan, Menguji kebenaran dan kelengkapan dokumen pertanggungjawaban, Melakukan pencatatan bukti-bukti pembelanjaan dana dari UP/GU/TU dan LS pada Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas, Buku Pembantu Pajak, Buku Pembantu Bank, Buku Pembantu Panjar, dan Buku Pembantu Pengeluaran Obyek Belanja, Melakukan rekapitulasi pengeluaran dan mencatatnya dalam SPJ yang akan diserahkan ke Pengguna Anggaran untuk disahkan.
- **Pengurus Barang dan Pemegang Barang;** Melakukan pembukuan barang-barang yang berasal dari realisasi Belanja Bahan Pakai Habis dan Belanja Bahan/Material yang terantum dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) kedalam Daftar Persediaan, Melakukan pembukuan barang-barang yang berasal dari realisasi Belanja Modal yang tercantum dalam APBD pada daftar asset, Koordinasi dengan PPTK terhadap realisasi belanja bahan pakai habis, belanja bahan/material dan belanja modal, Bertanggungjawab atas pelaksanaan tugas pengelolaan persediaan dan asset kepada Kepala Dinas.

- **Pemegang Panjar Kerja atau PUMK;** Melaksanakan pembukuan keuangan dan kegiatan dibidangnya; Mempersiapkan bahan pengajuan SPP; Menyusun rekapitulasi SPJ kegiatan; Mengkompilasi dokumen kegiatan yang telah disetujui; mengarsip dan menyampaikan dokumen kegiatan ke subbag.Keuangan; Melakukan rekonsiliasi anggaran kegiatan dengan petugas akutansi di subbag Keuangan, baik secara bulanan maupun triwulan.
- **PELAKSANAAN PENDAPATAN APBD;** 1. Bendahara penerimaan dalam waktu 1 hari setelah menerima pendapatan harus menyetor ke Kas Daerah dengan menggunakan surat tanda setor (STS). STS dibuat rangkap 7, yaitu 1 lembar asli dikirim ke Bendahara Penerimaan SKPD, 4 lembar untuk bank BPD, dan 2 lembar untuk Bendahara Penerimaan. 2. Berdasar bukti setor asli, Bendahara Penerimaan membukukan dalam Buku Kas Umum Pendapatan dan melakukan penatausahaan berupa: Register Penerimaan, Buku Pembantu per Ririncian Obyek, Laporan Fungsional dan Administratif, melakukan pencatatan dan penyetoran penerimaan berdasar Tanda Bukti Penerimaan (TBP) dan surat tanda setor (STS), melaporkan penerimaan dengan dilampiri TBP dan STS paling lambat tanggal 5 (lima) pada bulan berikutnya. 5. Bendahara Penerimaan melakukan pelaporan ke DPPKA setiap bulan paling lambat tanggal 10 (sepuluh) pada bulan berikutnya.
- **PPTK;** melakukan klarifikasi kepada Bendahara Pengeluaran terkait ketersediaan dana untuk Panjar kerja; 2. PPTK mengajukan permohonan dana dengan mengisi Nota Pencairan Dana (NPD) untuk melaksanakan kegiatan kepada pengguna Anggaran/Penguasa Pengguna Anggaran (PA/KPA); 3. PA/KPA memberikan persetujuan pada NPD tersebut, selanjutnya PPTK melanjutkan NPD kepada Bendahara Pengeluaran untuk mengeluarkan sejumlah yang dimaksud sebagai Panjar Kerja. Bendahara pengeluaran mengeluarkan dana sejumlah persetujuan yang diberikan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran kepada PPTK; 4. PPTK wajib mengarsip dokumen-dokumen yang terkait dengan pengeluaran belanja untuk kegiatan tersebut. Selanjutnya PPTK memberikan dokumen-dokumen pelaksanaan belanja sebagai bendahara Pengeluaran dalam melakukan pertanggung jawaban Belanja; 5. Bendahara pengeluaran melakukan pembukuan setelah dilakukan verifikasi oleh PPK terhadap kebenaran dokumen yang diberikan oleh PPTK. Bendahara Pengeluaran mencatat pelaksanaan belanja dalam Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas, Buku Pembantu Bank, Buku Pembantu Pajak, Buku Pembantu Panjar, dan Buku Pembantu Pengeluaran Perincian Objek Belanja; 6. Pengurus Barang/Pemegang Barang melakukan Pembukuan Barang setelah melakukan barang setelah SPJ belanja Bahan Pakai Habis, Belanja Bahan/Material dan Belanja Modal dibukukan oleh Bendahara Pengeluaran.
- ***Persekot Kerja/Uang Muka Kegiatan;*** Persekot Kerja merupakan uang persediaan bagi PPTK yang disediakan oleh Pengguna Anggaran secara propesional sesuai dengan anggaran yang tersedia dalam rangka pelaksanaan kegiatan masing-masing. Sebelum mengajukan NPD kepada PA/KPA, PPTK terlebih dahulu melakukan klarifikasi ketersediaan Dana di Bendahara Pengeluaran. Panjar Kerja diajukan PPTK kepada Bendahara Pengeluaran dengan menyampaikan NPD yang telah disetujui PA/KPA. Bila PPTK berhalangan, pengajuan dapat dikuasakan secara tertulis kepada Pemegang Panjar Kerja (PUMK). Panjar Kerja berpedoman pada UP di Bendahara Pengeluaran, DPA, Anggaran Kas, dan Jadwal yang telah disusun PPTK, serta kemampuan menyelesaikan SPJ Kegiatan. Panjar Kerja paling lambat 7 (tujuh) hari kerja, dihitung dari tanggal diterimanya Panjar Kerja, harus sudah dipertanggungjawabkan. Apabila terdapat panjar kerja yang belum dapat dipertanggungjawabkan, maka sisanya harus disetor kembali kepada Bendahara Pengeluaran. Besaran PanjarKerja diberikan sesuai kemampuan PPTK/PUMK dalam mempertanggungjawabkan dalam 7 (tujuh) hari Kerja. Selanjutnya dapat mengajukan tambahan Panjar Kerja.
- ***Pertanggungjawaban PPTK;*** dalam waktu 7 hari dari tanggal diterimanya persekot kerja harus sudah menyerahkan SPJ secara lengkap dan benar untuk dipertanggungjawabkan (masuk verifikasi), dan apabila terdapat sisa persekot maka yang tidak dapat dipertanggungjawabkan disetor kembali kepada Bendahara Pengeluaran. Selanjutnya, SPJ tersebut akan dipergunakan oleh Bendahara Pengeluaran sebagai bahan permintaan pengisian kembali UP melalui SPP GU, minimum 75% dari UP yang pernah diterima. Kelengkapan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Bukti Pengeluaran (kuitansi) Tanda terima yang dipersamakan dengan bukti pengeluaran (kuitansi).

- **Pertanggungjawaban... ..Lanjutan**
Penyelesaian kwitansi perlu memperhatikan hal sebagai berikut: Pernyataan belanja terukur berdasarkan DPA (nama kegiatan, nomor rekening, jenis pembayaran). Penerimaan pembayaran ditulis dengan nama terang, alamat, bermaterai (sesuai jumlah pembayaran), bertandatangan serta berstempel/cap (jika yang menerima bukan perorangan). Kwitansi beserta lampirannya dibuat rangkap 5 (lima) berwarna. Paraf PPTK dibutuhkan disebelah kanan baris nama bendahara pengeluaran, sedangkan paraf PPK disebelah kanan baris nama PA/KPA, sebelum kwitansi ditandatangani PA/KPA. Untuk belanja barang habis pakai (ATK, Barang cetakan) penerima barang ditandatangani oleh pemegang barang. Untuk pengadaan barang inventaris (asset tetap), penerima barang ditandatangani oleh pengurus barang. Untuk belanja jasa kantor (pihak ke tiga/konsultan) penerima barang ditandatangani oleh Ketua Tim Penerima. Tanda tangan Bendahara pengeluaran dilaksanakan setelah isi dan kelengkapan sesuai dengan semua ketentuan di atas.
- **DOKUMEN SURAT PERTANGGUNGJAWABAN (SPJ)** Honorarium PNS SPJ dilengkapi dengan: kwitansi, daftar Penerima Uang SPP (PPh pasal 21) Sk Tim (SK Kepala Dinas) foto copy DPA 2.2.1 Catatan: dalam satu rincian obyek rekening honorarium, PNS tidak boleh mendapat honorarium lebih dari satu. Jika satuorang merangkap jabatan/kedudukan maka dapat diberikan satu honor jabatan, kecuali honor pembuatan makalah dan honor narasumber. Pelaksanaan kegiatan yang melibatkan Tim Pengarah dan/atau Tim teknis yang personilnya diluar SKPD ditetapkan dengan keputusan kepala dinas.
- ***Honorarium Non PNS / Narasumber SPJ dilengkapi dengan:*** kwitansi atau Daftar Penerima Uang. SPP (PPh pasal 21). SK Tim (Kepala Dinas). Daftar hadir.
- ***Uang Lembur SPJ dilengkapi dengan:*** Surat perintah Tugas Lembur dari kepala dinas; Daftar penerima Uang; Daftar Hadir Elektronik ; kwitansi jamuan lembur; SPP (PPh pasal 21) SSP (PPh pasal 23) Laporan Hasil Pelaksanaan Lembur.
- ***Belanja kursus , Pelatihan, sosialisasi dan bimbingan Teknis SPJ dilengkapi dengan :*** kwitansi SPT dari Kepala Dinas. Bukti keikutsertaan (surat keterangan) dari Penyelenggaraan; laporan hasil kursus, pelatihan dan bimbingan teknis. Sertifikat
- ***Belanja BBM SPJ dilengkapi dengan:*** kwitansi, Nota pembelian dari SPBU setempat. Jika Pembelian terwujud, kupon dilampiri Nomor Seri Kupon BBM.
- ***Belanja ATK SPJ dilengkapi dengan:*** kwitansi, Rincian Belanja, Faktur Pengeluaran barang yang diketahui oleh Bendahara Barang. SSP (PPh pasal 22 jika lebih dari 2 juta, PPN jika jika lebih dari 1 juta).
- ***Belanja Listrik, Telpon, Air, Internt SPJ dilengkapi dengan:*** kwitansi. Rekening pembayaran PLN/Telkom/PDAM Asli.
- ***Belanja Jasa Kantor (pihak ketiga) SPJ dilengkapi dengan:*** kwitansi. Salinan SPD. SSP (PPN dan PPh pasal 23) disertai faktur pajak, kontrak, kwitansi bermaterai yang ditandatangani pihak ketiga, PPTK dan disetujui oleh PA/KPA. Berita Acara Pembayaran. Berita Acara Pemeriksaan. Surat Angkutan.
- ***Belanja Sewa SPJ dilengkapi dengan:*** kwitansi. Kontrak Sewa. SSP (PPh pasal 23), jika lebih dari 1 juta dikenai PPN.
- ***Belanja Makanan dan Minuman Rapat SPJ dilengkapi dengan:*** kwitansi, Undangan, Daftar hadir (disertai penanggungjawab daftar hadir), Notulen (menyebut tanggal selesai acara), SSP (PPh pasal 23).

- ***Belanja Perjalanan Dinas SPJ dilengkapi dengan:*** Surat Perintah Tugas (SPT). Jika perjalanan dilakukan banyak orang, dalam satu lembar SPT dicantumkan nama-nama yang melakukan perjalan dinas. SPPD lembar 1 dan 2 yang telah disahkan (1 orang 1 SPPD). Rincian Permintaan uang yang telah ditandatangani. Daftar penerima (jika lebih dari 1 orang). Laporan Tertulis Hasil Perjalanan, paling lambat 7 hari kalender, kepada pejabat yang memberi perintah (1 orang 1 Laporan). Undangan (jika perjalan dinas berdasar undangan penyelenggara). Tiket dan Boarding pass atas nama perorangan (untuk perjalanan dinas luar daerah).
- Pajak dan materai. Penyetoran Pungutan/potongan pajak dikonfirmasi dahulu kepada Bendahara Pengeluaran atau Petugas Verifikasi sebelum disetorkan ke Bank. Bukti setor pajak adalah surat setoran pajak (SSP)
- ***PPh Pasal 21*** yaitu pajak atas penghasilan sehubungan dengan pekerjaan, jasa dan kegiatan (peserta lomba, peserta rapat/konferensi/siding, kunjungan kerja, keanggotaan kepanitiaan, peserta pelatiba, dll). Kode jenis pajak/MAP 411211 untuk PPN dalam Negeri. Yang dikenakan PPh pasal 21: Gaji, Upah, Honorarium, Tunjangan dan Pembayaran lain dengan nama atau bentuk apapun. Pengenaan PPh gaji dan tunjangan setelah dikurangi Biaya jabatan, iuran pension dan PTKP. Honor PNS dan Non PNS: u PNS. Golongan IV sebesar 15%, Golongan III sebesar 5% (ber-NPWP), 6% bila tidak punya NPWP. Golongan I dan II tidak dikenakan PPh pasal 21. U Non PNS. Ber-NPWP dikenakan PPh pasa 1 sebesar 5%. Tidak Ber-NPWP dikenakan PPh pasal 21 sebesar 6%.
- ***PPh pasal 22 ;*** yaitu pajak atas transaksi barang (pembelian/pembayaran barang) diatas Rp.1.000.000,- tidak terpecah-pecah.(kode jenis pajak/MAP 411122) Tarif pajak adalah 1,5%. Bila tidak ber-NPWP sebesar 3% yang tidak dikenakan pasal 22 : pembayaran oleh bendaharawan Pemerintah, BUMD, BUMN tertentu yang jumlahnya paling banyak Rp.1.000.000,- dan tidak terpecah-pecah. Pembayaran untuk pembelian bahan bakar minyak, listrik, telepon, gas, air PAM, dan benda-benda pos. Pembayaran yang diterima karena penyerahan sehubungan dngan pekerjaan yang dilakukan dalam rangka pelaksanaan proyek pemrintah yang dibiayai dengan hibah luar negeri. Pembayaran oleh bendaharawan kepada pribadi atas pengalihan hak atas tanah dan atau bangunan untuk keperluan pembangunan yang memerlukan persyaratan khusus pemerintah.
- ***PPh pasal 23;*** Yaitu pajak atas hadiah/penghargaan, deviden, bunga, royalti, dan atas sewa dan jasa lainnya. Kode jenis pajak/MAP 411124. Tarif Efektif Pasal 23 untuk: Tarif pajak hadiah & penghargaan, Deviden, bunga, dan Royalti adalah 15% Tarif pajak jasa konsultasi, jasa publikasi, Catering, Cleaning service, Sewa angkutan darat, jasa Biro perjalanan/ agen, jasa penyelidikan, jasa kurir, jasa Freight Forwarding, Jasa Pengepakan, Jasa Maklon, Jasa Kontruksi, Pembasmian Hama, dan jasa lain (misal: foto copy, service computer, kendaraan, pengadaan, cetak) adalah 2%
- ***PPN Kode jenis pajak/MAP 411211 untuk PPn Dalam Negeri;*** Tariff adalah 10% dari harga perolehan. Pembayaran yang tidak dipungut PPN: Pembayaran yang jumlahnya paling banyak Rp.1.000.000,- (termasuk PPN) dan tidak merupakan pembayaran yang terpecah-pecah. pembelian buku-buku pelajaran umum, kitab suci dan buku-buku pelajaran agama. Pembelian barang hasil pertambangan yang diambil langsung dari sumbernya. Barang-barang kebutuhan pokok, barang hasil pertanian, perkebunan, kehutanan, perternakan dan perikanan. Makanan dan minuman yang disajikan di hotel, restoran, rumah makan dan sejenisnya.
- ***Pembayaran yang tidak dipungut PPN.....*** Lanjutan Jasa dibidang penyiaran, seperti radio dan televisi yang bukan bersifat iklan. jasa dibidang perhotelan meliputi jasa persewaan kamar termasuk fasilitas yang terkait dengan kegiatan perhotelan meliputi jasa persewaan ruangan untuk kegiatan acara atau pertemuan dihotel, penginapan, motel, losmen, dan hotel, jenis jasa yang isediakan olh pemerintah dalam rangka menjalankan pemerintahan secara umum. Jasa dibidang Olahraga kecuali bersifat komersial. Kesenian dan hiburan yang telah dikenakan pajak tontonan, termasuk jasa hiburan dibidang kesenian yang tidak bersifat komersial. Jenis jasa yang disediakan oleh pemerintah dalam rangka menjalankan pemerintahan secara umum.

- Contoh penghitungan PPN dan PPh Bendahara Pengeluaran membayarkan uang untuk jasa service kendaraan sebesar Rp.2.200.000,- jawaban: sebelum menghitung PPh 23, lebih dulu dihitung PPN yang kemudian dikeluarkan dari jumlah bruto: $PPN = (1 : 11) \times Rp.2.200.000,- = Rp.2.000.000,-$ PPh 23 = $2\% \times Rp.(2.200.000 - 200.000) = 2\% \times Rp.2.000.000,- = Rp.40.000,-$ (Jika Rekanan tidak punya NPWP, tarif PPh 23 4%) = $4\% \times Rp.2.000.000,- = Rp.80.000,-$
 - Bendahara Pengeluaran membayar pembelian ATK sebesar Rp.2.500.000,- $PPN = (1 : 11) \times Rp.2.500.000,- = Rp.227.272,-$ PPh 22 = $1,5\% \times Rp.(2.500.000 - 227.272) = 1,5\% \times Rp.2.272.728,- = Rp.34.091,-$ (jika Rekanan tidak punya NPWP, tarif 22 3% $\times Rp.68.182,-$
 - Bendahara pengeluaran membayar computer seharga Rp.10.000.000,- Harga Perolehan $100/110 \times Rp. 10.000.000 = Rp.9.090.909,-$ PPN 10% $\times Rp.9.090.909 = Rp.909.091,-$ + = $Rp. 10.000.000,-$ PPh 22 = $1,5\% \times Rp.(10.000.000 - 909.091) = 1,5\% \times Rp. 9.090.909 = Rp.136.364,-$ (jika Rkanan tidak punya NPWP, tarif PPh 22 3%)
 - Materai. Materai diberlakukan terhaap SPJ belanja pembelian/pengadaan barang dan jasa dengan ketentuan: Belanja senilai Rp. 250.000,- sampai dengan Rp. 1.000.000,- dikenakan materai Rp. 3.000,- Belanja senilai Rp. 1.000.000,- keatas dikenakan materai Rp. 6.000,-
 - Pengendalian kegiatan dilakukan oleh PPTK dengan berdasarkan pada : b. Dokumen pelaksanaan anggaran (DPA-SKPD) c. Anggaran Kas. Standar Harga Barang dan jasa (SHBJ) e. pedoman perpajakan langkah-langkah pengendalian oleh PPTK : 8: Membuat Rencana penggunaan dana setiap akan mengajukan pencairan dana, sesuai dengan aliran kas. 9. Membuat rekapitulasi penyetoran SPJ pada setiap penyerahan SPJ kepada Bendahara Pengeluaran. 10. Membuat Rekapitulasi kemajuan SPJ untuk pengendalian intern kegiatan. 11. Membuat laporan tentang kinerja keuangan dan kinerja kegiatan. 12. Memperbaiki atau melengkapi SPJ apabila ada kesalahan atau kekurangan SPJ yang telah diverifikasi oleh PPK. 13. Melakukan kompilasi SPJ kegiatan yang telah disahkan PA/KPA, selanjutnya diserahkan kembali ke Bendahara Pengeluaran.
 - Pengendalian Anggaran oleh PPK-SKPD dengan verifikasi SPJ yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran berdasarkan pada. b. Dokumen pelaksanaan Anggaran (DPA-SKPD). c. Anggaran Kasd. Standar Harga Barang dan Jasa (SHBJ). e. pdoman perpajakan langkah-langkah pengendalian :8. Bendahara Pengeluaran menyerahkan bukti pengeluaran kepada petugas verifikasi menyerahkan bukti pengeluaran yang telah di verifikasi untuk ditindaklanjuti. jika sudah benar dan lengkap maka petuga verifikasi membutuhkan paraf di kwitansi, jika masih ada kesalahan/kekurangan maka petugas verifikasi memberikan catatan hal-hal yang perlu diperbaiki. 9. Hasi Verifikasi dikomunikasikan kepada Bendahara Pengeluaran/PPTK jika ada bukti pengeluaran dan lampiran yang perlu dibetulkan.
10. Jika jumlah SPJ sudah mencapai minimal 75% dari jumlah UP maka Bendahara pengeluaran mengajukan SPP GU. 11.SPP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran kepada PPK diverifikasi sebelum diterbitkan SPM. Pedoman untuk verifikasi adalah DPA, Anggaran Kas, standarisasi Harga Barang dan jasa dan pedoman perpajakan, dan peraturan lain yang berhubungan dengan pelaksanaan APBD.
- Pelaksanaan Pembukuan dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran dengan membuat dan mengerjakan pembukuan sesuai tugas pokok dan fungsi secara tertib, cermat dan teliti serta lengkap pada masing-masing format pembukuan yang telah dibukukan. Langkah-langkah :4. Menyiapkan Buku Kas Harian, untuk mencatat transaksi kas (SP2D dan Pengeluaran Harian). 5. Membuat buku pembantu kas. 6. Membuat buku panjar/persekot kerja (mencatat pemberian panjar kerja kepada PPTK pengembalian panjar kerja). 7. Membuat buku bantu pajak. 8. Membuat rekapitulasi belanja perincian obyek. 9. Membuat buku pembantu simpanan di Bank.

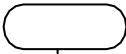
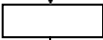
- ***Ketentuan Pembukuan Bendahara Pengeluaran:*** setiap SPJ (kwitansi yang lengkap dan sah) diatat pada BKU (dibuku) setelah diberi nomor/tanggal BKU langsung dibukukan pada REKAPITULASI PENGELUARAN PER RINCIAN OBYEK, sesuai dengan rekening belanja masing-masing. Bila pada kwitansi terdapat transaksi pajak-pajak, dicatat pada BKU (dibuku), setelah diberi nomor/tanggal BKU langsung dibukukan pada BUKU BANTU PENERIMAAN PENYETORAN PER RINCIAN OBYEK PAJAK, sesuai jenis pajak masing-masing. Setelah selesai membukukan secara ganda seperti tersebut, dibukukan pada format Laporan Pertanggungjawaban bendahara pengeluaran (Lembar Pengesahan SPJ). Menyiapkan lembar pemeriksaan kas oleh pengguna pengesahan SPJ. Membuat register penutupan kas. Menyiapkan SPP beserta lampirannya.
- ***SPP Uang Persediaan (UP);*** SPD UP diterbitkan berdasarkan kegiatan dalam DPA dan Anggaran Kas Uang Persediaan (UP) dibuat berdasar Surat Penyediaan Dana (SPD) UP yang diterbitkan oleh Bendahara Umum daerah (BUD). SPP UP dibuat pada masa awal anggaran. SPP Ganti Uang persediaan (GU). Bendahara Mengajukan SPP GANTI Uang Persediaan (GU) setelah menerima SPD UP dari BUD. Bendahara mengajukan SPP Ganti Uang Persediaan (GU) kepada Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) Melalui PPK SKPD sekurang-kurangnya 75% dari jumlah UP yang telah diterima.
- ***SPP Tambahan Uang Persediaan (TU);*** SPP TU diajukan untuk menambah UP yang akan digunakan untuk melaksanakan kegiatan yang bersifat mendesak, dimana UP tidak mencukupi untuk membiayai kegiatan yang akan dilaksanakan. Besaran SPP TU harus mendapat persetujuan pejabat Pengelola Pendapatan keuangan dan Aset (PPKA) Provinsi. TU harus digunakan berdasarkan rencana penggunaan perencanaan dan dipertanggungjawabkan pada periode yang sama (pada bulan yang bersangkutan) pada saat permintaan TU. Jika TU tidak habis digunakan maka sisa yang harus disetor kembali pada periode yang sama (pada bulan yang bersangkutan) pada saat permintaan. Sisa TU yang disetor sudah membani anggaran tidak dapat dicairkan lagi. SPP Langsung (LS). SPP LS dipergunakan untuk pembayaran langsung kepada pihak ketiga sesuai dengan ketentuan perundang-undangan. Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP LS pengadaan Barang dan jasa kepada KPA melalui PPK SKPD setelah ditandatangani oleh PPTK. Lampiran SPP LS seperti pada Romawi III huruf B angka 9, 15 (sesuai peruntukannya) Berdasarkan SPP UP/GU/TU/LS, PPK meneliti dan melakukan verifikasi lampiran SPP/UP/GU/TU/LS, apabila dinyatakan lengkap dan sah maka diterbitkan SPM UP/GU/TU/LS, dan diajukan kepada kuasa BUD untuk penerbitan SP2D UP/GU/TU/LS.
- PROSES PENCAIRAN DAN PEMBAYARAN DANA UP/GU/TU SKPD SPM UP/GUE/TU/ SKPD SPM UP/GU/TU KEPALA SKPD PEJABAT PENGGUNA ANGGARAN/KUASA SPJ BUD SPM UP/GU/TU SPJ SP2D PEJABAT PENATAUSAHAAN SKPD SPP UP/GU/TU SPJ BANK BENDAHARA PENGELUARAN UANG.
- PROSES PENCAIRAN DAN PEMBAYARAN LS PEJABAT PENGGUNA ANGGARAN/KUASA KUASA SPM BUD SP2D PPK-SKPD BENDAHARA BANK PENELUARAN (SPP LS) UANG Tagihan & laporan Kegiatan PPTK PIHAK III (Menyiapkan Dokumen).
- ***Laporan Bulanan;*** Laporan Kinerja Keuangan dan Kegiatan dibuat oleh PPTK, dikirim selambat-lambatnya tanggal 3 bulan berikutnya ke Sub bagian Keuangan. Laporan Mutasi barang Inventaris dan barang persediaan oleh pengurus Barang dan Pemegang Barang. Pengesahan Pertanggungjawaban Bendahara pengeluaran (SPJ-Belanja), dibuat oleh Bendahara pengeluaran. Laporan Keuangan dan Akuntansi dibuat oleh PPK. 1. Laporan Triwulan; Laporan Kinerja Keuangan dan Kegiatan dibuat oleh PPTK. Laporan Mutasi Barang Inventaris dan barang persediaan oleh pengurus barang dan pemegang Barang, Laporan Keuangan dan Akuntansi, dibuat oleh PPK.

- **Laporan Akhir Tahun;** Laporan Kinerja Keuangan dan kegiatan Semesteran, dibuat oleh PPTK. Laporan Mutasi Barang Inventaris dan Barang Persediaan, dibuat oleh pengurus dan pemegang barang. Pengesahan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran (SPJ-Belanja) Akhir Tahun, dibuat oleh Bendahara Pengeluaran. Laporan Keuangan dan akuntansi Akhir Tahun, dibuat oleh PPK. Laporan Akuntansi dibuat oleh PPK setelah Bendahara Pengeluaran Membuat Laporan pertanggungjawaban yang telah diverifikasi pada setiap bulannya. Laporan akuntansi dibuat berdasarkan system akuntansi pemerintahan dengan berpodoman pada PP nomor 71 tahun 2010 dan bulletin teknis yang dikeluarkan oleh Komite Standar Akuntansi Pemerintahan.
- **PPTK Secara Administratif Wajib** Menyampaikan surat pertanggungjawaban Keuangan (SPJ) secara lengkap dan benar paling lambat 7 hari kerja sejak tanggal pengambilan persekot kerja, kepada Kepala Dinas selaku pengguna anggaran melalui Bendahara Pengeluaran. PPTK setiap bulan wajib melaporkan Realisasi/Daya Serap Anggaran untuk masing-masing kegiatan yang menjadi tanggungjawabnya kepada Pengguna Anggaran melalui sub bagian keuangan paling lambat tgl 3 setiap bulan berikutnya. Bendahara Pengeluaran SKPD secara administrative wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan APBD setiap akhir bulan kepada SKPD melalui PPK-SKPD. Apabila berdasarkan hasil verifikasi laporan pertanggungjawaban telah lengkap dan benar serta sesuai dengan ketentuan/peraturan perundang-undangan, maka pengguna Anggaran menerbitkan surat pengesahan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya. Dikecualikan dari ketentuan dimaksud nomor 4 diatas, terhadap penerbitan surat Pengesahan pada bulan Desember pelaksanaan paling lambat tanggal 1 Desember tahun berkenan. PPK secara administratif menyusun laporan keuangan dan Akuntansi paling lambat tanggal 15 bulan berikutnya.
- **Apabila PPTK secara administratif belum menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban** penggunaan anggaran kegiatan dan menembalikan sisa panjar kerja yang tidak dilaksanakan paling lambat 7 hari kerja sejak tanggal pengambilan panjar kerja kepada Bendahara Pengeluaran, dijatuhisanksi berupa peringatan/teguran oleh PA/KPA. Apabila laporan Pertanggungjawaban dimaksud ayat (1) tidak dipenuhi sampai 10 hari, maka PPTK dijatuhi sanksi berupa penundaan pengambilan panjar kerja berikut oleh PPK, kecuai;I atas pertimbangan tertentu dari Kepala Dinas selaku Pengguna Anggaran.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

 PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT DINAS PERINDUSTRIAN SUB BAG PROGRAM DAN KEUANGAN SEKRETARIAT	Nomor SOP	060 / SEKR / / IND/2019
	Tanggal Pembuatan	15 MARET 2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	1 APRIL 2019
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Perindustrian Provinsi Nusa Tenggara Barat, Ir. Andi Pramaria, M.Si NIP. 19611122 198903 1 005
SOP PENGAJUAN SPP LS GAJI		

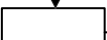
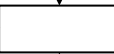
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksanaan
1. Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 2. PMK No 262/PMK.03/2010 tentang Tata Cara Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21 Bagi Pejabat Negara, PNS, Anggota TNI, Anggota Polri, dan Pensiunannya atas Penghasilan yang menjadi Beban Anggaran Pendapatan Belanja Negara atau Anggaran Pendapatan Belanja Daerah 3. Peraturan Daerah Nomor 8 tahun 2014 Tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah tahun anggaran 2015	1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan kepegawaian 2. Memiliki kemampuan membuat daftar gaji
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
	Komputer/Lap Top dan Peralatan Penukung Lainnya Daftar Gaji Pegawai Form SPP dan SPM LS Gaji
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika penyusunan SPP LS Gaji tidak dilaksanakan sesuai SOP maka mengganggu pelaksanaan kegiatan Dinas Perindustrian Prov. NTB dalam Penggajian Pegawai	Disimpan sebagai data elektronik dan manual Dokumen Daftar Gaji Pegawai Dokumen SPP dan SPM LS Gaji

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pembuat Daftar Gaji	Kasubag Prog dan Keuangan	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat perincian data penerimaan gaji dilanjutkan membuat SPP LS Gaji dan ditandatangani					Data Kepegawaian, Form SPP LS Gaji	1 hari	Terhimpunnya data pegawai untuk pengajuan gaji dan terisinya form SPP LS Gaji	
2.	Memverifikasi SPP LS Gaji, menguji kelengkapannya dan menandatangani					Draf SPP LS Gaji	1 jam	Terverifikasi draf SPP LS Gaji	
3.	Membuat SPM LS Gaji dan diserahkan ke Kepala Dinas					Draft SPP LS Gaji	1 Jam	Tersusunnya draft SPP dan SPM LS Gaji	
4.	Memeriksa kesesuaian berkas SPP dan SPM dan melakukan pengesahan					Draft SPP dan SPM LSGaji	30 menit	SPP dan SPM LS Gaji yang telah disahkan	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

 PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT DINAS PERINDUSTRIAN SUB BAG PROGRAN DAN KEUANGAN SEKRETARIAT	Nomor SOP	060 / SEKR / / IND/2019
	Tanggal Pembuatan	15 MARET 2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	1 APRIL 2019
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Perindustrian Provinsi Nusa Tenggara Barat, Ir. Andi Pramaria, M.Si NIP. 19611122 198903 1 005
SOP PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN SEMESTERAN		

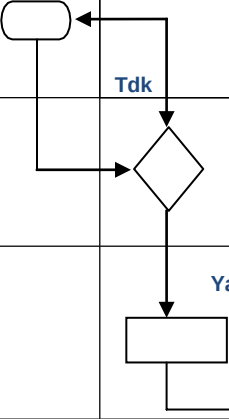
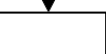
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksanaan
1. UU No. 4 Tahun 2001 tentang Lembaga Tehnis Daerah 2. Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintah Berbasis Akrual pada Pemerintah Daerah 4. Peraturan Daerah Nomor 12 tahun 2016 Tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah tahun anggaran 2017	1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Penyusunan Laporan Keuangan 2. Memiliki kemampuan dalam menyusun Laporan Keuangan, menganalisa data dan informasi laporan keuangan.
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Laporan Fungsional	Komputer/Lap Top dan Peralatan Penukung Lainnya Dokumen Laporan Fungsional BKU
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika Laporan Keuangan Semesteran tidak dilaksanakan sesuai SOP maka mengganggu pelaksanaan pertanggungjawaban atas pelaksanaan dan penatausahaan keuangan dan kegiatan Dinas Perindustrian Prov. NTB	Disimpan sebagai data elektronik dan manual Dokumen Laporan Keuangan Semesteran

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Sekdis	Kasubag Prog dan Keuangan	Bendahara	Staf	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan Kasubag Keuangan menyusun Laporan Keuangan						Disposisi surat	5 menit	Disposisi surat	
2.	Menugaskan Bendahara untuk membuat laporan Keuangan Semesteran						Disposisi surat	5 menit	Disposisi surat	
3.	Mengumpulkan data pendukung laporan keuangan Semesteran dan menugaskan staf						Disposisi surat	1 jam	Format penyusunan Laporan Semesteran, BKU, SP2D	
4.	Membuat konsep laporan Keuangan Semesteran Dinas dan menyerahkan laporan kepada Kasubag Prog dan Keuangan						Format penyusunan Laporan Keuangan Semesteran, BKU, SP2D	2 hari	Draf Laporan Keuangan Semesteran	
5.	Menguji kesesuaian Laporan Keuangan Semesteran dengan BKU						Draf Laporan Keuangan Semesteran	1 jam	Draf Laporan Keuangan Semesteran	
6.	Mengevaluasi Laporan Keuangan Semesteran Dinas dan menyerahkan ke Kadis untuk ditandatangani						Draf Laporan Keuangan Semesteran Dinas	10 menit	Draf Laporan Keuangan Semesteran	
7.	Menandatangani dan mengesahkan Laporan Keuangan Semesteran Dinas						Draf Laporan Keuangan Semesteran Dinas	10 menit	Dokumen Laporan Keuangan Semesteran	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

 PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT DINAS PERINDUSTRIAN SUB BAG PROGRAM DAN KEUANGAN SEKRETARIAT	Nomor SOP	060 / SEKR / / IND/2019
	Tanggal Pembuatan	15 MARET 2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	1 APRIL 2019
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Perindustrian Provinsi Nusa Tenggara Barat, <u>Ir. Andi Pramaria, M.Si</u> NIP. 19611122 198903 1 005
SOP PENGAJUAN SPP UP/TU/GU		

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksanaan
1. Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Daerah Nomor 12 tahun 2016 Tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah tahun anggaran 2017	1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Penyusunan Laporan Keuangan 2. Memiliki kemampuan dalam menyusun Laporan Keuangan, menganalisa data dan informasi laporan keuangan. 3. Memiliki kemampuan membuat SPP UP/TU/GU
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
	Komputer/Lap Top dan Peralatan Penukung Lainnya DPA Pengesahan SPJ BKU
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika pengajuan SPP UP/TU/GU tidak dilaksanakan sesuai SOP maka mengganggu proses pencairan anggaran Dinas Perindustrian Prov. NTB dan pada akhirnya mengganggu kelancaran operasional dan kegiatan Dinas Perindustrian Prov. NTB	Disimpan sebagai data elektronik dan manual Dokumen SPP UP/TU/GU

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Sta/ Operato r	Kasubag Prog dan Keuangan	Sekrtaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Sta ^f menyiapkan draft SPP UP/TU/GU berdasarkan dokumen pendukung yang ada					Form SPP UP/ TU/GU	1 hari	Draft SPP UP/ TU/GU	
2.	Kasubag Prog dan Keuangan memverifikasi Draf SPP UP/TU/GU menguji kelengkapan dan menandatangani					Draft SPP UP/TU/GU	10 menit	Terverifikasi ⁿ ya Draft SPP UP/TU/GU	
3.	Kasubag Prog dan Keuangan Membuat SPM UP/TU/GU berdasarkan SPP dan diserahkan ke Kepala Dinas					Draft SPM UP/TU/GU	2 Jam	Tersusun ⁿ ya Draft SPP dan SPM UP/TU/GU	
4.	Sekretaris memeriksa kesesuaian berkas SPP dan SPM UP/TU/GU					Draft SPP dan SPM UP/TU/GU	10 menit	Tersusun ⁿ ya Draft SPP dan SPM UP/TU/GU	
5.	Kepala Dinas memeriksa kesesuaian berkas SPP dan SPM melakukan pengesahan selaku Pengguna Anggaran untuk kemudian diajukan ke BUD yang akan menerbitkan SP2D					Draft SPP dan SPM UP/TU/GU	10 menit	SPP dan SPM UP/TU/GU yang telah disahkan	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

 PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT DINAS PERINDUSTRIAN SUB BAG PROGRAM DAN KEUANGAN SEKRETARIAT	Nomor SOP	060 / SEKR / /IND/ 2019
	Tanggal Pembuatan	15 MARET 2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	1 APRIL 2019
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Perindustrian Provinsi Nusa Tenggara Barat, Ir. Andi Pramaria, M.Si NIP. 19611122 198903 1 005
SOP PENGAJUAN SPP LS BARANG DAN JASA		

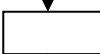
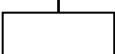
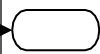
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksanaan
1. Perpres Nomor 70 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengadaan barang dan jasa 2. Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2006 jo Permendagri No. 11 Tahun 2007 tentang Standar sarana dan prasarana kerja Pemerintah Daerah 4. Permendagri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Tehnis Pengelolaan Barang milik Daerah. 5. Peraturan Daerah Nomor 12 tahun 2016 Tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah tahun anggaran 2017	1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Penyusunan Laporan Keuangan 2. Memiliki kemampuan dalam menyusun Laporan Keuangan, menganalisa data dan informasi laporan keuangan. 3. Mampu membuat dokumen SPP/SPM 4. Memahami peraturan-peraturan tentang pengadaan barang dan jasa
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
	Komputer/Lap Top dan Peralatan Penukung Lainnya DPA Daftar Standar Harga Form SPP LS Barang dan jasa
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SPP LS Barang dan Jasa tidak dilaksanakan sesuai SOP maka mengganggu proses pencairan anggaran Dinas Perindustrian Prov. NTB dan pada akhirnya mengganggu kelancaran operasional dan kegiatan Dinas Perindustrian Prov. NTB	Disimpan sebagai data elektronik dan manual Dokumen SPP LS Barang dan Jasa

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		PPTK	Bendahara	Kasubag Prog dan Keuangan	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyiapkan draft SPP LS Barang dan Jasa berdasarkan dokumen pendukung yang ada lalu diserahkan ke bendahara untuk diverifikasi						DPA; Standar Harga	1 hari	Draft SPP Barang dan Jasa	
	Memverifikasi Draft SPP LS Barang dan Jasa baik kelengkapan dan kesesuaian lalu diserahkan ke Kasubag prog dan Keuangan						Draft SPP Barang dan Jasa	10 menit	Draft SPP Barang dan Jasa	
	Memeriksa draft SPP LS Barang dan Jasa lalu membuat SPM LS barang dan Jasa dan diserahkan ke Kepala Dinas						Draft SPP Barang dan Jasa	2 Jam	Tersusun nya Draft SPP dan SPM LS Barang dan Jasa	
	Memeriksa kesesuaian berkas SPP dan melakukan pengesahan selaku Pengguna Anggaran untuk kemudian diajukan ke BUD yang akan menerbitkan SP2D						Draft SPP dan SPM Barang dan Jasa	10 menit	SPP dan SPM LS Barang dan Jasa yang telah disahkan	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

 PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT DINAS PERINDUSTRIAN SUB BAG PROGRAM DAN KEUANGAN SEKRETARIAT	Nomor SOP	060 / SEKR / /IND/2019
	Tanggal Pembuatan	15 MARET 2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	1 APRIL 2019
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Perindustrian Provinsi Nusa Tenggara Barat, Ir. Andi Pramaria, M.Si NIP. 19611122 198903 1 005
SOP PENYUSUNAN LAPORAN FUNGSIONAL DAN LAPORAN ADMINISTRATIF		

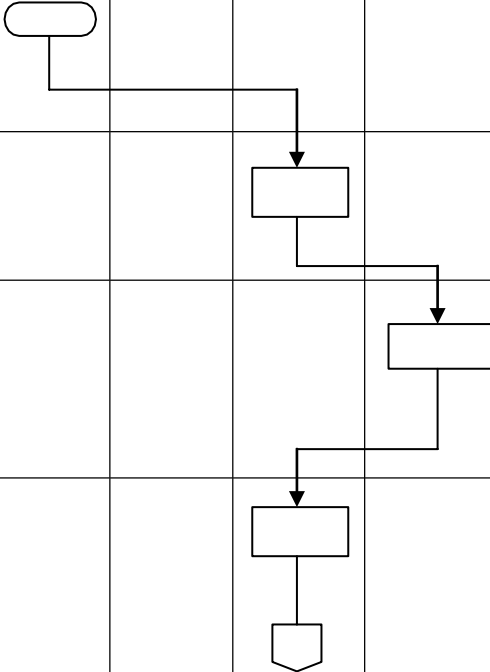
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksanaan
1. Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Peraturan Daerah Nomor 12 tahun 2016 Tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah tahun anggaran 2017	1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Penyusunan Laporan Keuangan 2. Memiliki kemampuan dalam menyusun Laporan Keuangan, menganalisa data dan informasi laporan keuangan.
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP pengelolaan surat masuk SOP Pengelolaan surat keluar SOP Pengarsipan	Komputer/Lap Top dan Peralatan Penukung Lainnya Pengesahan SPJ BKU
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika Laporan Fungsional dan Laporan Administratif tidak dilaksanakan sesuai SOP maka mengganggu pelaksanaan pertanggungjawaban atas pelaksanaan dan penatausahaan keuangan dan kegiatan Dinas Perindustrian Prov. NTB	Disimpan sebagai data elektronik dan manual Dokumen Laporan Fungsional dan Laporan Administratif

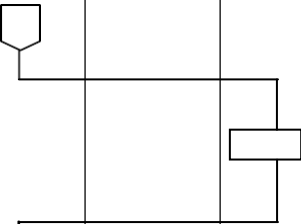
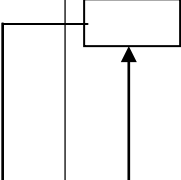
NO	Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan	Wak tu	Out put	Ket
		Sekdis	Kasubag Prog dan Keuangan	Bendahara	Staf	Kadis				
1.	Memerintahkan Kasubag Prog dan Keuangan untuk menyusun Laporan Fungsional dan Laporan Adminis- tratif Dinas						Disposisi surat	5 men it	Disposisi surat	
2.	Memerintahkan Bendahara untuk menyiapkan Laporan Fungsional dan Laporan Administratif Dinas						Disposisi surat	5 men it	Disposisi surat	
3.	Mengumpulkan data pendukung laporan fungsional dan laporan administratif Dinas						- Format penyusunan - Laporan Fungsional - BKU	20 men it	- Format pe- nyusunan - Laporan Fungsional - BKU	
4.	Membuat konsep laporan fungsional dan laporan administratif Dinas						- Format penyusunan - Laporan Fungsional - BKU	2 hari	Draf lap fungsional dan laporan administratif	
5.	Menguji kesesuai- an laporan administrative dengan BKU lalu diserahkan ke Kasubag Prog dan Keuangan						Draf laporan fungsional dan laporan administratif	1 jam	Draf laporan fungsional dan laporan administratif	
6.	Mengevaluasi dan menandatangani Laporan Fungsional Dinas						Draf laporan fungsional dan laporan administratif	20 men it	Draf laporan fungsional dan laporan administratif	
7.	Mengevaluasi dan menandatangani Laporan Fungsional Dinas		Tidak				Draf laporan fungsional dan laporan administratif	10 men it	Draf laporan fungsional dan laporan administratif	
8.	Menandatangani dan mengesahkan Laporan Fungsional dan LaporanAdministra tif Dinas		Ya				Draf laporan fungsional dan laporan administratif	10 men it	Dokumen laporan fungsional dan laporan administratif	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

 PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT DINAS PERINDUSTRIAN	Nomor SOP	060 / SEKR / / IND/2019
	Tanggal Pembuatan	15 MARET 2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	1 APRIL 2019
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Perindustrian Provinsi Nusa Tenggara Barat, Ir. Andi Pramaria, M.Si NIP. 19611122 198903 1 005
SUB BAG PROGRAM DAN KEUANGAN SEKRETARIAT		
SOP PENYUSUNAN LAPORAN REALISASI ANGGARAN, NERACA, LAPORAN MUTASI ASET DAN CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN		

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksanaan
1. UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. UU No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintah Berbasis Akrual pada Pemerintah Daerah 5. Peraturan Pemerintah No. 56 tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah 6. Peraturan Pemerintah No. 58 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah	1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Penyusunan Laporan Keuangan 2. Memiliki kemampuan dalam menyusun Laporan Keuangan, menganalisa data dan informasi laporan keuangan. 3. Memiliki kemampuan dalam menyusun laporan yang berkaitan dengan aset 4. Memiliki kemampuan mengoperasikan Program aplikasi SIMDA dan SIPKD
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Laporan Fungsional SOP Pengelolaan surat masuk SOP Pengelolaan surat keluar SOP Pengadaan barang dan jasa SOP Pengarsipan	Komputer/Lap Top dan Peralatan Penukung Lainnya Dokumen berupa Laporan pengesahan SPJ, SPP, SPM, SP2D dan Dokumen menyangkut aset Surat Pengantar Dinas
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Mutasi Asset dan Catatan atas Laporan Keuangan tidak dilaksanakan sesuai SOP maka akan mengganggu pelaksanaan pertanggungjawaban atas pelaksanaan dan penatausahaan keuangan dan kegiatan Dinas Perindustrian Prov. NTB	Disimpan sebagai data elektronik dan manual Buku Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan mutasi asset dan catatan atas laporan keuangan

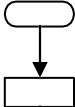
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			ket
		Kadis	Sekdis	Kasubag Prog dan Keuangan	Bendahara	Staf	Kelengkapan	waktu	output	
1.	Memerintahkan Kasubag Prog dan Keuangan untuk penyusunan laporan keuangan tahunan Dinas						Disposisi surat	5 menit	Disposisi surat	
2.	Memerintahkan bendahara untuk menyiapkan data pendukung laporan keuangan Tahunan Dinas						Disposisi surat	5 menit	Disposisi surat	
3.	Mengumpulkan data pendukung laporan keuangan tahunan Dinas						Disposisi surat	3 jam	Dok SPP, SPM, SP2D; Lap pengesahan SPJ Lap Asset dan persediaan	
4.	Mengevaluasi data pendukung laporan keuangan tahunan Dinas Perindustrian Provinsi dan menugaskan staf untuk membuat laporan keuangan tahunan						Disposisi surat; Dok SPP, SPM, SP2D; Lap pengesahan SPJ Lap Asset dan persediaan	1 jam	Disposisi surat; Dok SPP, SPM, SP2D; Lap pengesahan SPJ Lap Asset dan persediaan	

5.	Melaksanakan penginputan laporan keuangan tahunan Dinas Perindustrian dan menyerahkannya ke Kasubag Prog dan Keuangan				Disposisi surat; Dok SPP, SPM, SP2D; Lap pengesahan SPJ Lap Asset dan persediaan	25 hari	Draft laporan realisasi anggaran, neraca, laporan mutasi asset dan Calk Neraca Dinas Perindustrian	
6.	Memeriksa konsep laporan keuangan tahunan Dinas Perindustrian , memaraf dan menyerahkannya keSekretaris Dinas				Draft laporan realisasi anggaran, neraca, laporan mutasi asset dan Calk Neraca Dinas Perindustrian	2 jam	Draft laporan realisasi anggaran, neraca, laporan mutasi asset dan Calk Neraca Dinas	
7.	Mengoreksi konsep Dokumen Laporan Tahunan Dinas Perindustrian	Ya		Tidak	Draft laporan realisasi anggaran, neraca, laporan mutasi asset dan Calk Neraca Dinas Perindustrian	30 menit	Draft laporan realisasi anggaran, neraca, laporan mutasi asset dan Calk Neraca Dinas Perindustrian	
8.	Memeriksa dan menandatangani konsep Dokumen Laporan Tahunan Dinas Perindustrian				Draft laporan realisasi anggaran, neraca, laporan mutasi asset dan Calk Neracan Dinas Perindustrian	10 menit		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

 PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT DINAS PERINDUSTRIAN SUB BAG PROGRAM DAN KEUANGAN SEKRETARIAT	Nomor SOP	060 / SEKR / / IND/2019
	Tanggal Pembuatan	15 MARET 2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	1 APRIL 2019
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Perindustrian Provinsi Nusa Tenggara Barat, Ir. Andi Pramaria, M.Si NIP. 19611122 198903 1 005
SOP PENGAJUAN UP KE KPPN		

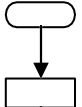
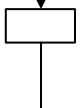
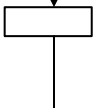
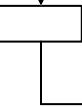
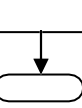
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksanaan
PMK No. 190/ PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara	1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Penyusunan Laporan Keuangan 2. Memiliki kemampuan dalam menyusun Laporan Keuangan, menganalisa data dan informasi laporan keuangan. 3. Memiliki kemampuan membuat SPP UP
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Pembuatan Rencana Kerja dan Anggaran	Komputer/Lap Top dan Peralatan Pendukung Lainnya DIPA, Aplikasi SPM
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka mengganggu proses pencairan anggaran Dinas Perindustrian Prov. NTB dan pada akhirnya mengganggu kelancaran operasional dan kegiatan Dinas Perindustrian Prov. NTB	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana	PPSPM	PPK	Mutu Baku			Ket
		Bendahara Pengeluaran			Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dokumen uang persediaan untuk keperluan Sehari-hari Satker				DIPA, RKA-KL	1 hari	Terkumpulnya Dokumen yg diperlukan.	
2.	Membuat Daftar Rincian Permintaan Pembayaran				Kwitansi pajak dan validasi pajak	1 hari	Terinputnya seluruh dokumen.	
3.	Membuat SPP dan SPM				Daftar Rincian Permintaan Pembayaran,	15 menit	Print Out SPP dan SPM	
4.	Meminta persetujuan PPK atas SPP yang telah dibuat				Daftar Rincian Permintaan Pembayaran, Kwitansi, pajak dan validasi pajak	1 jam	SPP untuk diajukan ke PPSPM	
5.	Meminta pengajuan SPM pada PPSPM atas SPM yang diajukan PPK				Daftar Rincian Permintaan Pembayaran Kwitansi pajak dan validasi pajak	1jam	Kebenaran dokumen SPM untuk diajukan ke KPPN	
6.	PPSPM Meng-injek SPM dan menandatangani SPM				Nomor barcode SPP	30 menit	SPM yang dibuat dapat diterima KPPN	
7.	Membawa SPM keKPPN				SPM, Pajak, dan ADK SPM	1 jam	Diterimanya SPM oleh KPPN	
8.	Terima SP2D dari KPPN				SP2D	1 hari	Terbitnya SP2D	
9.	Pencairan dana ke Bank				Cek	1 hari	Tersedianya uang persediaan	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

 PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT DINAS PERINDUSTRIAN SUB BAG PROGRAM DAN KEUANGAN SEKRETARIAT	Nomor SOP	060 / SEKR / / IND/2019
	Tanggal Pembuatan	15 MARET 2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	1 APRIL 2019
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Perindustrian Provinsi Nusa Tenggara Barat, <u>Ir. Andi Pramaria, M.Si</u> NIP. 19611122 198903 1 005
SOP PEMBAYARAN DAN VALIDASI PAJAK		

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksanaan
PMK No. 190/ PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara	1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Penyusunan Laporan Keuangan 2. Memiliki kemampuan dalam menyusun Laporan Keuangan, menganalisa data dan informasi laporan keuangan.
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Pengajuan Uang Persediaan Ke KPPN	Komputer/Lap Top, jaringan internet
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka tidak bisa mengajukan GUP dan rekonsiliasi laporan.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

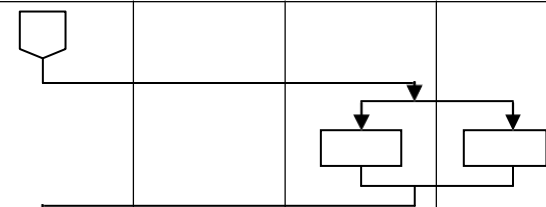
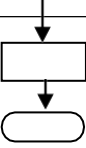
No	Kegiatan	Pelaksana Bendahara Pengeluaran	PPSPM	PPK	Mutu Baku			Ket
					Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menghimpun setoran pajak dari belanja barang.				Uang Setoran	1 hari	Terkumpulnya Dokumen yg diperlukan.	
2.	Membuat SSP terkait setoran Pajak				Uang Setoran	2 jam	Tercatatnya pajak.	
3.	Menyetor Pajak ke Bank Persepsi				Uang Setoran dan SSP	1 jam	Tersetornya Pajak ke Kas Negara	
4.	Mengimput Data SSP ke dalam Aplikasi konfirmasi penerimaan negara				SSP dan aplikasi Konfirmasi Penerimaan Negara	30 menit	Print Out Konfirmasi Pajak	
5.	Konfirmasi penerimaan negara ke KPPN				Aplikasi konfirmasi penerimaan negara	1 hari	Bukti validasi KPPN	
6.	Mencatat dan membukukan semua bukti pajak				SPP Pajak	2 Jam	Tersusunnya berkas LPJ Bendahara Pengeluaran	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

 PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT DINAS PERINDUSTRIAN	Nomor SOP	060 / SEKR / /IND/2019
	Tanggal Pembuatan	15 MARET 2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	1 APRIL 2019
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Perindustrian Provinsi Nusa Tenggara Barat, Ir. Andi Pramaria, M.Si NIP. 19611122 198903 1 005
SUB BAG PROGRAM DAN KEUANGAN SEKRETARIAT		
SOP REKONSILIASI LAPORAN KEUANGAN BULANAN KE KPPN		

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksanaan
PMK No. 210/PMK.05/2013 tentang Pedoman Rekonsiliasi Dalam Rangka Penyusunan Laporan Lingkup Bendahara Umum Negara dan Kementerian Negara/Lembaga.	1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Penyusunan Laporan Keuangan 2. Memiliki kemampuan dalam menyusun Laporan Keuangan, menganalisa data dan informasi laporan keuangan.
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
	Komputer/Lap Top, jaringan internet dan dokumen pendukung
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka KPPN akan menerbitkan surat peringatan dan memberikan sanksi.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana Operator SAKPA	KPPN	Kasubag	Kadis	Mutu Baku		Output	Ke t
						Kelengkapan	Waktu		
1.	Menghimpun data awal Dinas Perindustrian					SPM dan SP2D, SSBP, SSPB	30 Menit	Terkumpulnya Dokumen Dukung.	
2.	Menginput SPM dan SP2D serta SSBP dan SSPB pada Aplikasi SAKPA					Laptop, Aplikasi SAKPA, serta dokumen dukung	2 jam	Terinputnya seluruh dokumen.	
3.	Menerima rekonsiliasi internal dari SIMAK BMN					ADK SIMAK BMN	5 Menit	Diterimanya ADK SIMAK BMN	
4.	Melakukan rekonsiliasi internal SAKPA dan SIMAK BMN	 salah salah simak BMN				Aplikasi SAKPA	15 menit	Data Laporan SAKPA yang sudah direkonsiliasi dan BA rekonsiliasi internal	
5.	Mencetak dan mengoreksi LRA beserta Neraca					Print out LRA dan Neraca	20 menit	Terkoreksinya LRA dan Neraca	
6.	Membuat dan melengkapi laporan pendukung untuk rekonsiliasi ke KPPN					Rekening Koran, LPJ Bend, Validasi setoran	3 hari	Terlengkapinya laporan pendukung rekonsiliasi	
7.	Melakukan rekonsiliasi SAKPA ke KPPN sampai keluar BA Rekonsiliasi dari KPPN		 tidak ya			ADK SAKPA	2 hari	Telah direkonsiliasi dilengkapi dgn BAR dari KPPN	
8.	Print Out Laporan SAKPA	 				Aplikasi SAKPA	1 jam	Tercetaknya Laporan SAKPA	

9.	Menyampaikan hasil laporan SAKPA beserta BA Rekonsiliasi untuk diminta paraf dan tanda tangan					Laporan SAKPA dan BAR dari KPPN	30 menit	Laporan SAKPA dan BAR dari KPPN yg telah ditandatangani	
10.	Mengirim Laporan SAK ke tingkat Korwil					Laporan siap dan ADK siap kirim	3 jam	Terkirimnya beecetaknya Laporan SAKPA	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

 PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT DINAS PERINDUSTRIAN	Nomor SOP	060 / SEKR / /INDI/2019
	Tanggal Pembuatan	15 MARET 2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	1 APRIL 2019
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Perindustrian Provinsi Nusa Tenggara Barat, Ir. Andi Pramaria, M.Si NIP. 19611122 198903 1 005
SUB BAG PROGRAM DAN KEUANGAN SEKRETARIAT		
SOP MONITORING DAN EVALUASI PEMBANGUNAN PERINDUSTRIAN		

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksanaan
3. Pergub. NTB No. 9 Tahun 2009 tentang system pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan DPA-SKPD (APBD) Prov. NTB 4. PP No. 39 Tahun 2006 tentang tata cara pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan terhadap anggaran yang bersumber dari DIPA (APBN) baik untuk anggaran Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan	3. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Penyusunan Monitoring dan Evaluasi 4. Memiliki kemampuan dalam menyusun Laporan Keuangan, menganalisa data dan informasi pelaksanaan monitoring dan evaluasi
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
	Komputer/Lap Top, jaringan internet dan dokumen pendukung
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka laporan akan terhambat	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Petugas	Kasubbag	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Mengumpulkan data perkembangan kegiatan baik keuangan maupun fisik yang dikirim oleh masing-masing kabupaten/kota se Provinsi NTB dan Bidang/UPTD Lingkup Disan Perindustrian					Data Perkembangan kegiatan baik keuangan maupun fisik	7 hari	Terkumpulnya data perkembangan kegiatan baik keuangan maupun fisik
2.	Mengedit data mengenai perkembangan kegiatan baik keuangan maupun fisik sesuai dengan Form PP 39 Tahun 2006					Data Perkembangan kegiatan baik keuangan maupun fisik	2 jam	Terhimpunnya data perkembangan kegiatan baik keuangan maupun fisik
3.	Membahas data SIMONEV dari Kabupaten dan mengkonsolidasikannya dengan data dari Provinsi sehingga menghasilkan laporan konsolidasi Dinas Perindustrian NTB					Data Perkembangan kegiatan baik keuangan maupun fisik	1 hari	Terkonsolidasinya data perkembangan kegiatan baik keuangan maupun fisik
4.	Membahas kendala-kendala yang dihadapi setiap kabupaten dan mencari langkah tindak lanjutnya.					Data Perkembangan kegiatan baik keuangan maupun fisik	1 hari	Tercapainya solusi dan langkah tindak Injutnya.
5.	Membuat Laporan SIMONEV untuk dikirim ke Bapeda Provinsi NTB, Biro Adiministrasi Pembangunan dan LPBJP Setda Prov.NTB, Ditjen Perkebunan dan Ditjen Prasarana dan Sarana					Buku Laporan SIMONEV	1 hari	Cetak dan kirim laporan SIMONEV APBD dan APBN

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH		FORMULIR DPA RINCIAN BELANJA SKPD				
KABUPATEN ROTE NDAO TAHUN ANGGARAN 2025						
Nomor DPA : DPA/A.1/2.15.0.00.0.00.01.0000/001/2025						
Urusan Pemerintahan : 2 - URUSAN PEMERINTAHAN WAJIB YANG TIDAK BERKAITAN DENGAN PELAYANAN DASAR						
Bidang Urusan : 2.15 - URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG PERHUBUNGAN						
Program : 2.15.01 - PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA						
Kegiatan : 2.15.01.2.08 - PENYEDIAAN JASA PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH						
Organisasi : 2.15.0.00.0.00.01.0000 - Dinas Perhubungan						
Unit : 2.15.0.00.0.00.01.0000 - Dinas Perhubungan						
Alokasi Tahun -1 : Rp0,00						
Alokasi Tahun : Rp1.040.000,00						
Alokasi Tahun + 1 : Rp1.465.000,00						
Indikator dan Tolak Ukur Kinerja Kegiatan						
Indikator		Tolak Ukur Kerja			Target Kinerja	
Capaian Kegiatan						
Masukan		Dana Yang Dibutuhkan			Rp1.040.000,00	
Keluaran		Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat			1 Laporan	
Hasil						
Sub Kegiatan : 2.15.01.2.08.0001 - Penyediaan Jasa Surat Menyurat						
Sumber Pendanaan : Dana Alokasi Umum (DAU)						
Lokasi : Kab. Rote Ndao, Kecamatan Lobalain, Kelurahan Lekunik						
Keluaran Sub Kegiatan : Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat						
Waktu Pelaksanaan : Mulai Januari Sampai Desember						
Keterangan :						
Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan				Jumlah (Rp)
		Koefisien / Volume	Satuan	Harga	PPN	
5	BELANJA DAERAH				Rp1.040.000,00	
5.1	BELANJA OPERASI				Rp1.040.000,00	
5.1.02	Belanja Barang dan Jasa				Rp1.040.000,00	
5.1.02.01	Belanja Barang				Rp1.040.000,00	
5.1.02.01.01	Belanja Barang Pakai Habis				Rp1.040.000,00	
5.1.02.01.01.0027	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Benda Pos				Rp1.040.000,00	
	[#] belanja benda pos Sumber Dana: Dana Alokasi Umum (DAU)				Rp1.040.000,00	
	[-] belanja benda pos				Rp1.040.000,00	
	Materai Spesifikasi: Materai 10000	80 Lembar	Lembar	Rp13.000,00	0%	Rp1.040.000,00
Jumlah Anggaran Sub Kegiatan					Rp1.040.000,00	

Rencana Realisasi Belanja per Bulan*) (Rp)			Baa,tanggal 06 Januari 2025 Kepala SKPD	
Januari	Rp0,00		Elias Talomanafe,S.Pd NIP: 196604131989031012 Mengesahkan, PPKD Daniel W. Nalle, S. Pt NIP. 197105182006041003	
Februari	Rp0,00			
Maret	Rp1.040.000,00			
April	Rp0,00			
Mei	Rp0,00			
Juni	Rp0,00			
Juli	Rp0,00			
Agustus	Rp0,00			
September	Rp0,00			
Oktober	Rp0,00			
November	Rp0,00			
Desember	Rp0,00			
Jumlah	Rp1.040.000,00			
Tim Anggaran Pemerintah Daerah				
No.	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan
1.	Drs. Jonas M. Selly, MM	196607141994031016	Ketua TAPD	
2.	Drs. Benay Forah	196801211994031015	Wakil Ketua I	
3.	Anthonius F. D. Banepa, SE	197108091999031007	Wakil Ketua II	
4.	Jermi M. Haning, Phd	197306151993021002	Wakil Ketua III	
5.	Daniel W. Nalle, S.PT	197105182006041003	Sekretaris I	
6.	Diana A. Bullu, SE	198012092009042020	Sekretaris II	

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH		FORMULIR DPA RINCIAN BELANJA SKPD				
KABUPATEN ROTE NDAO TAHUN ANGGARAN 2025						
Nomor DPA : DPA/A.1/2.15.0.00.0.00.01.0000/001/2025						
Urusan Pemerintahan : 2 - URUSAN PEMERINTAHAN WAJIB YANG TIDAK BERKAITAN DENGAN PELAYANAN DASAR						
Bidang Urusan : 2.15 - URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG PERHUBUNGAN						
Program : 2.15.01 - PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA						
Kegiatan : 2.15.01.2.02 - ADMINISTRASI KEUANGAN PERANGKAT DAERAH						
Organisasi : 2.15.0.00.0.00.01.0000 - Dinas Perhubungan						
Unit : 2.15.0.00.0.00.01.0000 - Dinas Perhubungan						
Alokasi Tahun -1 : Rp0,00						
Alokasi Tahun : Rp73.040.000,00						
Alokasi Tahun + 1 : Rp71.260.000,00						
Indikator dan Tolak Ukur Kinerja Kegiatan						
Indikator		Tolak Ukur Kerja				Target Kinerja
Capaian Kegiatan						
Masukan		Dana Yang Dibutuhkan				Rp73.040.000,00
Keluaran		Jumlah Dokumen Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD				1 Dokumen
Hasil						
Sub Kegiatan : 2.15.01.2.02.0003 - Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD						
Sumber Pendanaan : Dana Alokasi Umum (DAU)						
Lokasi : Kab. Rote Ndao, Kecamatan Lobalain, Kelurahan Lekunik						
Keluaran Sub Kegiatan : Jumlah Dokumen Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD						
Waktu Pelaksanaan : Mulai Januari Sampai Desember						
Keterangan :						
Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan				Jumlah (Rp)
		Koefisien / Volume	Satuan	Harga	PPN	
5	BELANJA DAERAH					Rp73.040.000,00
5.1	BELANJA OPERASI					Rp73.040.000,00
5.1.02	Belanja Barang dan Jasa					Rp73.040.000,00
5.1.02.02	Belanja Jasa					Rp73.040.000,00
5.1.02.02.01	Belanja Jasa Kantor					Rp73.040.000,00
5.1.02.02.01.0071	Belanja Lembur					Rp27.200.000,00
	[#] Belanja Lembur PNS Sumber Dana: Dana Alokasi Umum (DAU)					Rp23.600.000,00
	[-] Belanja Lembur PNS					Rp23.600.000,00
	Lembur Golongan III Spesifikasi:	3 Orang x 149 Jam	Orang / Jam	Rp20.000,00	0%	Rp8.940.000,00
	Lembur Golongan II Spesifikasi:	3 Orang x 160 Jam	Orang / Jam	Rp17.000,00	0%	Rp8.160.000,00
	Lembur Golongan IV Spesifikasi:	2 Orang x 130 Jam	Orang / Jam	Rp25.000,00	0%	Rp6.500.000,00
	[#] uang makan Sumber Dana: Dana Alokasi Umum (DAU)					Rp3.600.000,00
	[-] uang makan					Rp3.600.000,00
	Uang Makan Lembur Spesifikasi:	120 Orang / Hari	Per Hari	Rp30.000,00	0%	Rp3.600.000,00
5.1.02.02.01.0080	Belanja Honorarium Penanggungjawaban Pengelola Keuangan					Rp45.840.000,00
	[#] Belanja Honorarium Penanggungjawab Pengelola keuangan Sumber Dana: Dana Alokasi Umum (DAU)					Rp45.840.000,00
	[-] Belanja Honorarium Penanggungjawab Pengelola keuangan					Rp45.840.000,00
	Bendahara Penerimaan Spesifikasi: Nilai pagu Rp250 juta s.d Rp500 juta	1 Orang x 12 Bulan	Orang / Bulan	Rp400.000,00	0%	Rp4.800.000,00
	Bendahara Pengeluaran Spesifikasi: Nilai pagu dana di atas Rp1 miliar s.d. Rp2,5 miliar	1 Orang x 12 Bulan	Orang / Bulan	Rp600.000,00	0%	Rp7.200.000,00

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH		FORMULIR DPA RINCIAN BELANJA SKPD				
KABUPATEN ROTE NDAO TAHUN ANGGARAN 2025						
Nomor DPA : DPA/A.1/2.15.0.00.0.00.01.0000/001/2025						
Urusan Pemerintahan : 2 - URUSAN PEMERINTAHAN WAJIB YANG TIDAK BERKAITAN DENGAN PELAYANAN DASAR						
Bidang Urusan : 2.15 - URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG PERHUBUNGAN						
Program : 2.15.01 - PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA						
Kegiatan : 2.15.01.2.03 - ADMINISTRASI BARANG MILIK DAERAH PADA PERANGKAT DAERAH						
Organisasi : 2.15.0.00.0.00.01.0000 - Dinas Perhubungan						
Unit : 2.15.0.00.0.00.01.0000 - Dinas Perhubungan						
Alokasi Tahun -1 : Rp0,00						
Alokasi Tahun : Rp11.400.000,00						
Alokasi Tahun + 1 : Rp11.400.000,00						
Indikator dan Tolak Ukur Kinerja Kegiatan						
Indikator		Tolak Ukur Kerja			Target Kinerja	
Capaian Kegiatan						
Masukan		Dana Yang Dibutuhkan			Rp11.400.000,00	
Keluaran		Jumlah Dokumen Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD			1 Dokumen	
Hasil						
Sub Kegiatan : 2.15.01.2.03.0002 - Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD						
Sumber Pendanaan : Dana Alokasi Umum (DAU)						
Lokasi : Kab. Rote Ndao, Kecamatan Lobalain, Kelurahan Lekunik						
Keluaran Sub Kegiatan : Jumlah Dokumen Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD						
Waktu Pelaksanaan : Mulai Januari Sampai Desember						
Keterangan :						
Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan				Jumlah (Rp)
		Koefisien / Volume	Satuan	Harga	PPN	
5	BELANJA DAERAH					Rp11.400.000,00
5.1	BELANJA OPERASI					Rp11.400.000,00
5.1.02	Belanja Barang dan Jasa					Rp11.400.000,00
5.1.02.02	Belanja Jasa					Rp11.400.000,00
5.1.02.02.01	Belanja Jasa Kantor					Rp11.400.000,00
5.1.02.02.01.0080	Belanja Honorarium Penanggungjawaban Pengelola Keuangan					Rp11.400.000,00
	[#] Belanja Honorarium Pengelola Barang Milik Daerah SKPD Sumber Dana: Dana Alokasi Umum (DAU)					Rp11.400.000,00
	[-] Belanja Honorarium Pengelola Barang Milik Daerah SKPD					Rp11.400.000,00
	Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang Spesifikasi: Jumlah barang milik daerah diatas 1000 s.d 2500 unit	1 Orang x 12 Bulan	Orang / Bulan	Rp500.000,00	0%	Rp6.000.000,00
	Pengurus Barang Pengguna/Kuasa Pengguna Spesifikasi: Jumlah barang milik daerah diatas 1.000 s.d 2.500 unit	1 Orang x 12 Bulan	Orang / Bulan	Rp450.000,00	0%	Rp5.400.000,00
Jumlah Anggaran Sub Kegiatan						Rp11.400.000,00

Rencana Realisasi Belanja per Bulan*) (Rp)			Baa,tanggal 06 Januari 2025 Kepala SKPD	
Januari	Rp0,00		Elias Talomanafe,S.Pd NIP: 196604131989031012 Mengesahkan, PPKD Daniel W. Nalle, S. Pt NIP. 197105182006041003	
Februari	Rp0,00			
Maret	Rp0,00			
April	Rp0,00			
Mei	Rp0,00			
Juni	Rp5.700.000,00			
Juli	Rp0,00			
Agustus	Rp0,00			
September	Rp0,00			
Oktober	Rp5.700.000,00			
November	Rp0,00			
Desember	Rp0,00			
Jumlah	Rp11.400.000,00			
Tim Anggaran Pemerintah Daerah				
No.	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan
1.	Drs. Jonas M. Selly, MM	196607141994031016	Ketua TAPD	
2.	Drs. Benay Forah	196801211994031015	Wakil Ketua I	
3.	Anthonius F. D. Banepa, SE	197108091999031007	Wakil Ketua II	
4.	Jermi M. Haning, Phd	197306151993021002	Wakil Ketua III	
5.	Daniel W. Nalle, S.PT	197105182006041003	Sekretaris I	
6.	Diana A. Bullu, SE	198012092009042020	Sekretaris II	

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH		FORMULIR DPA RINCIAN BELANJA SKPD				
KABUPATEN ROTE NDAO TAHUN ANGGARAN 2025						
Nomor DPA : DPA/A.1/2.15.0.00.0.00.01.0000/001/2025						
Urusan Pemerintahan : 2 - URUSAN PEMERINTAHAN WAJIB YANG TIDAK BERKAITAN DENGAN PELAYANAN DASAR						
Bidang Urusan : 2.15 - URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG PERHUBUNGAN						
Program : 2.15.01 - PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA						
Kegiatan : 2.15.01.2.06 - ADMINISTRASI UMUM PERANGKAT DAERAH						
Organisasi : 2.15.0.00.0.00.01.0000 - Dinas Perhubungan						
Unit : 2.15.0.00.0.00.01.0000 - Dinas Perhubungan						
Alokasi Tahun -1 : Rp0,00						
Alokasi Tahun : Rp10.220.000,00						
Alokasi Tahun + 1 : Rp15.000.000,00						
Indikator dan Tolak Ukur Kinerja Kegiatan						
Indikator	Tolak Ukur Kerja				Target Kinerja	
Capaian Kegiatan						
Masukan	Dana Yang Dibutuhkan				Rp10.220.000,00	
Keluaran	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan				1 Paket	
Hasil						
Sub Kegiatan : 2.15.01.2.06.0005 - Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan						
Sumber Pendanaan : Dana Alokasi Umum (DAU)						
Lokasi : Kab. Rote Ndao, Kecamatan Lobalain, Kelurahan Lekunik						
Keluaran Sub Kegiatan : Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan						
Waktu Pelaksanaan : Mulai Januari Sampai Desember						
Keterangan :						
Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan				Jumlah (Rp)
		Koefisien / Volume	Satuan	Harga	PPN	
5	BELANJA DAERAH				Rp10.220.000,00	
5.1	BELANJA OPERASI				Rp10.220.000,00	
5.1.02	Belanja Barang dan Jasa				Rp10.220.000,00	
5.1.02.01	Belanja Barang				Rp10.220.000,00	
5.1.02.01.01	Belanja Barang Pakai Habis				Rp10.220.000,00	
5.1.02.01.01.0026	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak				Rp10.220.000,00	
	[#] Belanja Bahan Cetak Sumber Dana: Dana Alokasi Umum (DAU)				Rp10.220.000,00	
	[-] Belanja Bahan Cetak				Rp10.220.000,00	
	Fotocopy Spesifikasi: HVS folio 70 gram	25000 Lembar	Lembar	Rp350,00	0%	Rp8.750.000,00
	Jilid Biasa Tebal Spesifikasi: Cover Kertas + Flakban	70 Buku	Buku	Rp21.000,00	0%	Rp1.470.000,00
Jumlah Anggaran Sub Kegiatan					Rp10.220.000,00	

Rencana Realisasi Belanja per Bulan*) (Rp)			Baa,tanggal 06 Januari 2025 Kepala SKPD	
Januari	Rp0,00		Elias Talomanafe,S.Pd NIP: 196604131989031012 Mengesahkan, PPKD Daniel W. Nalle, S. Pt NIP. 197105182006041003	
Februari	Rp0,00			
Maret	Rp5.000.000,00			
April	Rp0,00			
Mei	Rp0,00			
Juni	Rp5.220.000,00			
Juli	Rp0,00			
Agustus	Rp0,00			
September	Rp0,00			
Oktober	Rp0,00			
November	Rp0,00			
Desember	Rp0,00			
Jumlah	Rp10.220.000,00			
Tim Anggaran Pemerintah Daerah				
No.	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan
1.	Drs. Jonas M. Selly, MM	196607141994031016	Ketua TAPD	
2.	Drs. Benay Forah	196801211994031015	Wakil Ketua I	
3.	Anthonius F. D. Banepa, SE	197108091999031007	Wakil Ketua II	
4.	Jermi M. Haning, Phd	197306151993021002	Wakil Ketua III	
5.	Daniel W. Nalle, S.PT	197105182006041003	Sekretaris I	
6.	Diana A. Bullu, SE	198012092009042020	Sekretaris II	

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH		FORMULIR DPA RINCIAN BELANJA SKPD				
KABUPATEN ROTE NDAO TAHUN ANGGARAN 2025						
Nomor DPA : DPA/A.1/2.15.0.00.0.00.01.0000/001/2025						
Urusan Pemerintahan : 2 - URUSAN PEMERINTAHAN WAJIB YANG TIDAK BERKAITAN DENGAN PELAYANAN DASAR						
Bidang Urusan : 2.15 - URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG PERHUBUNGAN						
Program : 2.15.01 - PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA						
Kegiatan : 2.15.01.2.01 - PERENCANAAN, PENGANGGARAN, DAN EVALUASI KINERJA PERANGKAT DAERAH						
Organisasi : 2.15.0.00.0.00.01.0000 - Dinas Perhubungan						
Unit : 2.15.0.00.0.00.01.0000 - Dinas Perhubungan						
Alokasi Tahun -1 : Rp0,00						
Alokasi Tahun : Rp29.832.000,00						
Alokasi Tahun + 1 : Rp33.500.000,00						
Indikator dan Tolak Ukur Kinerja Kegiatan						
Indikator		Tolak Ukur Kerja			Target Kinerja	
Capaian Kegiatan						
Masukan		Dana Yang Dibutuhkan			Rp29.832.000,00	
Keluaran		Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah			7 Laporan	
Hasil						
Sub Kegiatan : 2.15.01.2.01.0007 - Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah						
Sumber Pendanaan : Dana Alokasi Umum (DAU)						
Lokasi : Kab. Rote Ndao, Kecamatan Lobalain, Kelurahan Lekunik						
Keluaran Sub Kegiatan : Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah						
Waktu Pelaksanaan : Mulai Januari Sampai Desember						
Keterangan :						
Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan				Jumlah (Rp)
		Koefisien / Volume	Satuan	Harga	PPN	
5	BELANJA DAERAH					Rp29.832.000,00
5.1	BELANJA OPERASI					Rp29.832.000,00
5.1.02	Belanja Barang dan Jasa					Rp29.832.000,00
5.1.02.01	Belanja Barang					Rp1.932.000,00
5.1.02.01.01	Belanja Barang Pakai Habis					Rp1.932.000,00
5.1.02.01.01.0024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor					Rp1.022.000,00
	[#] Belanja Alat Tulis Kantor Sumber Dana: Dana Alokasi Umum (DAU)					Rp1.022.000,00
	[-] Belanja alat tulis kantor					Rp922.000,00
	Kertas HVS Spesifikasi: folio 80 gr	5 Rim	Rim	Rp87.000,00	0%	Rp435.000,00
	Kertas HVS Spesifikasi: kwarto 80 gr	3 Rim	Rim	Rp77.000,00	0%	Rp231.000,00
	Tinta printer Botol Spesifikasi:	1 Tube	Tube	Rp256.000,00	0%	Rp256.000,00
	[-] uang makan					Rp100.000,00
	Double Tip Spesifikasi: Kecil	10 Buah	Buah	Rp10.000,00	0%	Rp100.000,00
5.1.02.01.01.0026	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak					Rp910.000,00
	[#] Belanja Bahan Cetak Sumber Dana: Dana Alokasi Umum (DAU)					Rp910.000,00
	[-] Belanja Bahan Cetak					Rp910.000,00
	Fotocopy Spesifikasi: HVS folio 70 gram	2000 Lembar	Lembar	Rp350,00	0%	Rp700.000,00
	Jilid Biasa Tebal Spesifikasi: Cover Kertas + Flakban	10 Buku	Buku	Rp21.000,00	0%	Rp210.000,00
5.1.02.02	Belanja Jasa					Rp7.500.000,00
5.1.02.02.01	Belanja Jasa Kantor					Rp7.500.000,00
5.1.02.02.01.0071	Belanja Lembur					Rp7.500.000,00

Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan				Jumlah (Rp)
		Koefisien / Volume	Satuan	Harga	PPN	
	[#] Belanja Lembur Sumber Dana: Dana Alokasi Umum (DAU)					Rp5.550.000,00
	[-] Belanja Lembur					Rp5.550.000,00
	Lembur Golongan III Spesifikasi:	150 Orang / Jam	Orang / Jam	Rp20.000,00	0%	Rp3.000.000,00
	Lembur Golongan II Spesifikasi:	150 Orang / Jam	Orang / Jam	Rp17.000,00	0%	Rp2.550.000,00
	[#] Uang Makan Sumber Dana: Dana Alokasi Umum (DAU)					Rp1.950.000,00
	[-] uang makan					Rp1.950.000,00
	Uang Makan Lembur Spesifikasi:	65 Orang / Hari	Per Hari	Rp30.000,00	0%	Rp1.950.000,00
5.1.02.04	Belanja Perjalanan Dinas					Rp20.400.000,00
5.1.02.04.01	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Negeri					Rp20.400.000,00
5.1.02.04.01.0003	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota					Rp20.400.000,00
	[#] Belanja Perjalanan Dinas dalam Kota Sumber Dana: Dana Alokasi Umum (DAU)					Rp20.400.000,00
	[-] Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota					Rp20.400.000,00
	Dalam Wilayah Kab Rote Ndao Lebih dari 8 Jam Spesifikasi:	120 Orang / Hari	Orang / Hari	Rp170.000,00	0%	Rp20.400.000,00
Jumlah Anggaran Sub Kegiatan						Rp29.832.000,00

Rencana Realisasi Belanja per Bulan*) (Rp)		Baa,tanggal 06 Januari 2025 Kepala SKPD
Januari	Rp0,00	<u>Elias Talomanafe,S.Pd</u> NIP: 196604131989031012
Februari	Rp0,00	
Maret	Rp10.000.000,00	
April	Rp11.932.000,00	
Mei	Rp0,00	
Juni	Rp0,00	
Juli	Rp7.900.000,00	
Agustus	Rp0,00	Mengesahkan, PPKD
September	Rp0,00	
Oktober	Rp0,00	
November	Rp0,00	
Desember	Rp0,00	<u>Daniel W. Nalle, S. Pt</u> NIP. 197105182006041003
Jumlah	Rp29.832.000,00	

Tim Anggaran Pemerintah Daerah				
No.	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan
1.	Drs. Jonas M. Selly, MM	196607141994031016	Ketua TAPD	
2.	Drs. Benay Forah	196801211994031015	Wakil Ketua I	
3.	Anthonius F. D. Banepa, SE	197108091999031007	Wakil Ketua II	
4.	Jermi M. Haning, Phd	197306151993021002	Wakil Ketua III	
5.	Daniel W. Nalle, S.PT	197105182006041003	Sekretaris I	
6.	Diana A. Bullu, SE	198012092009042020	Sekretaris II	

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH		FORMULIR DPA RINCIAN BELANJA SKPD				
KABUPATEN ROTE NDAO TAHUN ANGGARAN 2025						
Nomor DPA : DPA/A.1/2.15.0.00.0.00.01.0000/001/2025						
Urusan Pemerintahan : 2 - URUSAN PEMERINTAHAN WAJIB YANG TIDAK BERKAITAN DENGAN PELAYANAN DASAR						
Bidang Urusan : 2.15 - URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG PERHUBUNGAN						
Program : 2.15.01 - PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA						
Kegiatan : 2.15.01.2.02 - ADMINISTRASI KEUANGAN PERANGKAT DAERAH						
Organisasi : 2.15.0.00.0.00.01.0000 - Dinas Perhubungan						
Unit : 2.15.0.00.0.00.01.0000 - Dinas Perhubungan						
Alokasi Tahun -1 : Rp0,00						
Alokasi Tahun : Rp1.639.651.316,00						
Alokasi Tahun + 1 : Rp1.518.004.486,00						
Indikator dan Tolak Ukur Kinerja Kegiatan						
Indikator		Tolak Ukur Kerja			Target Kinerja	
Capaian Kegiatan						
Masukan		Dana Yang Dibutuhkan			Rp1.639.651.316,00	
Keluaran		Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN			21 Orang/bulan	
Hasil						
Sub Kegiatan : 2.15.01.2.02.0001 - Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN						
Sumber Pendanaan : Dana Alokasi Umum (DAU)						
Lokasi : Kab. Rote Ndao, Kecamatan Lobalain, Kelurahan Lekunik						
Keluaran Sub Kegiatan : Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN						
Waktu Pelaksanaan : Mulai Januari Sampai Desember						
Keterangan :						
Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan				Jumlah (Rp)
		Koefisien / Volume	Satuan	Harga	PPN	
5	BELANJA DAERAH				Rp1.639.651.316,00	
5.1	BELANJA OPERASI				Rp1.639.651.316,00	
5.1.01	Belanja Pegawai				Rp1.639.651.316,00	
5.1.01.01	Belanja Gaji dan Tunjangan ASN				Rp1.557.031.316,00	
5.1.01.01.01	Belanja Gaji Pokok ASN				Rp1.146.895.946,00	
5.1.01.01.01.0001	Belanja Gaji Pokok PNS				Rp1.146.895.946,00	
	[#] Belanja gaji Pokok PNS Sumber Dana: Dana Alokasi Umum (DAU)				Rp1.146.895.946,00	
	[-] Belanja Gaji Pokok PNS				Rp1.146.895.946,00	
	Belanja Gaji Pokok PNS	14 Bulan	Bulan	Rp81.921.139,00	0%	Rp1.146.895.946,00
5.1.01.01.02	Belanja Tunjangan Keluarga ASN				Rp144.047.680,00	
5.1.01.01.02.0001	Belanja Tunjangan Keluarga PNS				Rp144.047.680,00	
	[#] Belanja Tunjangan Keluarga PNS Sumber Dana: Dana Alokasi Umum (DAU)				Rp144.047.680,00	
	[-] Belanja Tunjangan Keluarga PNS				Rp144.047.680,00	
	Belanja Tunjangan Keluarga PNS	14 Bulan	Bulan	Rp10.289.120,00	0%	Rp144.047.680,00
5.1.01.01.03	Belanja Tunjangan Jabatan ASN				Rp126.711.200,00	
5.1.01.01.03.0001	Belanja Tunjangan Jabatan PNS				Rp126.711.200,00	
	[#] Belanja Tunjangan Jabatan PNS Sumber Dana: Dana Alokasi Umum (DAU)				Rp126.711.200,00	
	[-] Belanja Tunjangan Jabatan PNS				Rp126.711.200,00	
	Belanja Tunjangan Jabatan PNS	14 Bulan	Bulan	Rp9.050.800,00	0%	Rp126.711.200,00
5.1.01.01.04	Belanja Tunjangan Fungsional ASN				Rp12.880.000,00	
5.1.01.01.04.0001	Belanja Tunjangan Fungsional PNS				Rp12.880.000,00	
	[#] Belanja Tunjangan Fungsional PNS Sumber Dana: Dana Alokasi Umum (DAU)				Rp12.880.000,00	
	[-] Belanja Tunjangan Fungsional PNS				Rp12.880.000,00	
	Belanja Tunjangan Fungsional PNS	14 Bulan	Bulan	Rp920.000,00	0%	Rp12.880.000,00

Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan				Jumlah (Rp)
		Koefisien / Volume	Satuan	Harga	PPN	
5.1.01.01.05	Belanja Tunjangan Fungsional Umum ASN					Rp29.400.000,00
5.1.01.01.05.0001	Belanja Tunjangan Fungsional Umum PNS					Rp29.400.000,00
	[#] Belanja Tunjangan Fungsional Umum PNS Sumber Dana: Dana Alokasi Umum (DAU)					Rp29.400.000,00
	[-] Belanja Tunjangan Fungsional Umum PNS					Rp29.400.000,00
	Belanja Tunjangan Fungsional Umum PNS	14 Bulan	Bulan	Rp2.100.000,00	0%	Rp29.400.000,00
5.1.01.01.06	Belanja Tunjangan Beras ASN					Rp67.044.400,00
5.1.01.01.06.0001	Belanja Tunjangan Beras PNS					Rp67.044.400,00
	[#] Belanja Tunjangan Beras PNS Sumber Dana: Dana Alokasi Umum (DAU)					Rp67.044.400,00
	[-] Belanja Tunjangan Beras PNS					Rp67.044.400,00
	Belanja Tunjangan Beras PNS	1 Bulan	Bulan	Rp1.000.000,00	0%	Rp1.000.000,00
	Belanja Tunjangan Beras PNS	12 Bulan	Bulan	Rp5.503.700,00	0%	Rp66.044.400,00
5.1.01.01.07	Belanja Tunjangan PPh/Tunjangan Khusus ASN					Rp15.672.118,00
5.1.01.01.07.0001	Belanja Tunjangan PPh/Tunjangan Khusus PNS					Rp15.672.118,00
	[#] Belanja Tunjangan PPh/Tunjangan Khusus PNS Sumber Dana: Dana Alokasi Umum (DAU)					Rp15.672.118,00
	[-] Belanja Tunjangan PPh/Tunjangan Khusus PNS					Rp15.672.118,00
	Belanja Tunjangan PPh/Tunjangan Khusus PNS	14 Bulan	Bulan	Rp1.119.437,00	0%	Rp15.672.118,00
5.1.01.01.08	Belanja Pembulatan Gaji ASN					Rp196.992,00
5.1.01.01.08.0001	Belanja Pembulatan Gaji PNS					Rp196.992,00
	[#] Belanja Pembulatan Gaji PNS Sumber Dana: Dana Alokasi Umum (DAU)					Rp196.992,00
	[-] Belanja Pembulatan Gaji PNS					Rp196.992,00
	Belanja Pembulatan Gaji PNS	1 Tahun	Tahun	Rp196.992,00	0%	Rp196.992,00
5.1.01.01.10	Belanja Iuran Jaminan Kecelakaan Kerja ASN					Rp3.990.336,00
5.1.01.01.10.0001	Belanja Iuran Jaminan Kecelakaan Kerja PNS					Rp3.990.336,00
	[#] Belanja Iuran Jaminan Kecelakaan Kerja PNS Sumber Dana: Dana Alokasi Umum (DAU)					Rp3.990.336,00
	[-] Belanja Iuran Jaminan Kecelakaan Kerja PNS					Rp3.990.336,00
	Belanja Iuran Jaminan Kecelakaan Kerja PNS	14 Bulan	Bulan	Rp285.024,00	0%	Rp3.990.336,00
5.1.01.01.11	Belanja Iuran Jaminan Kematian ASN					Rp10.192.644,00
5.1.01.01.11.0001	Belanja Iuran Jaminan Kematian PNS					Rp10.192.644,00
	[#] Belanja Iuran Jaminan Kematian PNS Sumber Dana: Dana Alokasi Umum (DAU)					Rp10.192.644,00
	[-] Belanja Iuran Jaminan Kematian PNS					Rp10.192.644,00
	Belanja Iuran Jaminan Kematian PNS	14 Bulan	Bulan	Rp728.046,00	0%	Rp10.192.644,00
5.1.01.02	Belanja Tambahan Penghasilan ASN					Rp82.620.000,00
5.1.01.02.01	Tambahan Penghasilan berdasarkan Beban Kerja ASN					Rp82.620.000,00
5.1.01.02.01.0001	Tambahan Penghasilan berdasarkan Beban Kerja PNS					Rp82.620.000,00
	[#] Belanja Tambahan Penghasilan Berdasarkan beban kerja PNS Sumber Dana: Dana Alokasi Umum (DAU)					Rp82.620.000,00
	[-] Belanja Tambahan Penghasilan Berdasarkan beban kerja PNS					Rp82.620.000,00
	Tambahan Penghasilan berdasarkan Beban Kerja PNS	1 Tahun	Tahun	Rp82.620.000,00	0%	Rp82.620.000,00
Jumlah Anggaran Sub Kegiatan						Rp1.639.651.316,00

Rencana Realisasi Belanja per Bulan*) (Rp)			Baa,tanggal 06 Januari 2025 Kepala SKPD	
Januari	Rp107.491.200,00		Elias Talomanafe,S.Pd NIP: 196604131989031012 Mengesahkan, PPKD Daniel W. Nalle, S. Pt NIP. 197105182006041003	
Februari	Rp200.784.400,00			
Maret	Rp270.709.946,00			
April	Rp206.762.644,00			
Mei	Rp36.686.336,00			
Juni	Rp211.140.000,00			
Juli	Rp105.629.492,00			
Agustus	Rp105.621.500,00			
September	Rp105.621.500,00			
Oktober	Rp98.669.180,00			
November	Rp95.493.618,00			
Desember	Rp95.041.500,00			
Jumlah	Rp1.639.651.316,00			
Tim Anggaran Pemerintah Daerah				
No.	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan
1.	Drs. Jonas M. Selly, MM	196607141994031016	Ketua TAPD	
2.	Drs. Benay Forah	196801211994031015	Wakil Ketua I	
3.	Anthonius F. D. Banepa, SE	197108091999031007	Wakil Ketua II	
4.	Jermi M. Haning, Phd	197306151993021002	Wakil Ketua III	
5.	Daniel W. Nalle, S.PT	197105182006041003	Sekretaris I	
6.	Diana A. Bullu, SE	198012092009042020	Sekretaris II	

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH				FORMULIR DPA RINCIAN BELANJA SKPD		
KABUPATEN ROTE NDAO TAHUN ANGGARAN 2025						
Nomor DPA : DPA/A.1/2.15.0.00.0.00.01.0000/001/2025						
Urusan Pemerintahan : 2 - URUSAN PEMERINTAHAN WAJIB YANG TIDAK BERKAITAN DENGAN PELAYANAN DASAR						
Bidang Urusan : 2.15 - URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG PERHUBUNGAN						
Program : 2.15.01 - PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA						
Kegiatan : 2.15.01.2.06 - ADMINISTRASI UMUM PERANGKAT DAERAH						
Organisasi : 2.15.0.00.0.00.01.0000 - Dinas Perhubungan						
Unit : 2.15.0.00.0.00.01.0000 - Dinas Perhubungan						
Alokasi Tahun -1 : Rp0,00						
Alokasi Tahun : Rp1.075.000,00						
Alokasi Tahun + 1 : Rp1.075.000,00						
Indikator dan Tolak Ukur Kinerja Kegiatan						
Indikator		Tolak Ukur Kerja				Target Kinerja
Capaian Kegiatan						
Masukan		Dana Yang Dibutuhkan				Rp1.075.000,00
Keluaran		Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan				1 Paket
Hasil						
Sub Kegiatan : 2.15.01.2.06.0001 - Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor						
Sumber Pendanaan : Dana Alokasi Umum (DAU)						
Lokasi : Kab. Rote Ndao, Kecamatan Lobalain, Kelurahan Lekunik						
Keluaran Sub Kegiatan : Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan						
Waktu Pelaksanaan : Mulai Januari Sampai Desember						
Keterangan :						
Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan				Jumlah (Rp)
		Koefisien / Volume	Satuan	Harga	PPN	
5	BELANJA DAERAH					Rp1.075.000,00
5.1	BELANJA OPERASI					Rp1.075.000,00
5.1.02	Belanja Barang dan Jasa					Rp1.075.000,00
5.1.02.01	Belanja Barang					Rp1.075.000,00
5.1.02.01.01	Belanja Barang Pakai Habis					Rp1.075.000,00
5.1.02.01.01.0031	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Listrik					Rp1.075.000,00
	[#] Belanja Alat Listrik Sumber Dana: Dana Alokasi Umum (DAU)					Rp1.075.000,00
	[-] Belanja Alat Listrik					Rp1.075.000,00
	Baterai Spesifikasi: AA	2 Pasang	Pasang	Rp15.000,00	0%	Rp30.000,00
	Bola Lampu LED Spesifikasi: 30 watt	5 Buah	Buah	Rp113.000,00	0%	Rp565.000,00
	Kabel Roll Spesifikasi: 15 m	3 Buah	Buah	Rp128.000,00	0%	Rp384.000,00
	Klem Kabel Spesifikasi:	1 Dos	Dos	Rp21.000,00	0%	Rp21.000,00
	Saklar Engkel Spesifikasi:	3 Buah	Buah	Rp25.000,00	0%	Rp75.000,00
Jumlah Anggaran Sub Kegiatan						Rp1.075.000,00

Rencana Realisasi Belanja per Bulan*) (Rp)			Baa,tanggal 06 Januari 2025 Kepala SKPD	
Januari	Rp0,00		Elias Talomanafe,S.Pd NIP: 196604131989031012 Mengesahkan, PPKD Daniel W. Nalle, S. Pt NIP. 197105182006041003	
Februari	Rp0,00			
Maret	Rp0,00			
April	Rp1.075.000,00			
Mei	Rp0,00			
Juni	Rp0,00			
Juli	Rp0,00			
Agustus	Rp0,00			
September	Rp0,00			
Oktober	Rp0,00			
November	Rp0,00			
Desember	Rp0,00			
Jumlah	Rp1.075.000,00			
Tim Anggaran Pemerintah Daerah				
No.	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan
1.	Drs. Jonas M. Selly, MM	196607141994031016	Ketua TAPD	
2.	Drs. Benay Forah	196801211994031015	Wakil Ketua I	
3.	Anthonius F. D. Banepa, SE	197108091999031007	Wakil Ketua II	
4.	Jermi M. Haning, Phd	197306151993021002	Wakil Ketua III	
5.	Daniel W. Nalle, S.PT	197105182006041003	Sekretaris I	
6.	Diana A. Bullu, SE	198012092009042020	Sekretaris II	

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH		FORMULIR DPA RINCIAN BELANJA SKPD				
KABUPATEN ROTE NDAO TAHUN ANGGARAN 2025						
Nomor DPA : DPA/A.1/2.15.0.00.0.00.01.0000/001/2025						
Urusan Pemerintahan : 2 - URUSAN PEMERINTAHAN WAJIB YANG TIDAK BERKAITAN DENGAN PELAYANAN DASAR						
Bidang Urusan : 2.15 - URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG PERHUBUNGAN						
Program : 2.15.01 - PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA						
Kegiatan : 2.15.01.2.06 - ADMINISTRASI UMUM PERANGKAT DAERAH						
Organisasi : 2.15.0.00.0.00.01.0000 - Dinas Perhubungan						
Unit : 2.15.0.00.0.00.01.0000 - Dinas Perhubungan						
Alokasi Tahun -1 : Rp0,00						
Alokasi Tahun : Rp30.302.000,00						
Alokasi Tahun + 1 : Rp40.345.000,00						
Indikator dan Tolak Ukur Kinerja Kegiatan						
Indikator		Tolak Ukur Kerja			Target Kinerja	
Capaian Kegiatan						
Masukan		Dana Yang Dibutuhkan			Rp30.302.000,00	
Keluaran		Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD			4 Laporan	
Hasil						
Sub Kegiatan : 2.15.01.2.06.0009 - Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD						
Sumber Pendanaan : Dana Alokasi Umum (DAU)						
Lokasi : Semua Kabupaten / Kota, Semua Kecamatan, Semua Kelurahan						
Keluaran Sub Kegiatan : Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD						
Waktu Pelaksanaan : Mulai Januari Sampai Desember						
Keterangan :						
Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan				Jumlah (Rp)
		Koefisien / Volume	Satuan	Harga	PPN	
5	BELANJA DAERAH					Rp30.302.000,00
5.1	BELANJA OPERASI					Rp30.302.000,00
5.1.02	Belanja Barang dan Jasa					Rp30.302.000,00
5.1.02.04	Belanja Perjalanan Dinas					Rp30.302.000,00
5.1.02.04.01	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Negeri					Rp30.302.000,00
5.1.02.04.01.0001	Belanja Perjalanan Dinas Biasa					Rp30.302.000,00
	[#] Belanja Perjalanan Dinas Biasa Sumber Dana: Dana Alokasi Umum (DAU)					Rp30.302.000,00
	[-] Belanja Perjalanan Dinas Biasa					Rp30.302.000,00
	Kapal Cepat Ba'a – Tenau Spesifikasi: Ekonomi	3 Orang / PP	Orang / PP	Rp374.000,00	0%	Rp1.122.000,00
	Transportasi Kantor – Pelabuhan Ba'a PP/Bandara PP Spesifikasi:	4 Orang / PP	Orang / PP	Rp50.000,00	0%	Rp200.000,00
	Uang Harian Perjalanan Dinas ke Nusa Tenggara Timur Spesifikasi: Luar Kota	36 Orang / Hari	Orang / Hari	Rp430.000,00	0%	Rp15.480.000,00
	Uang Penginapan di Nusa Tenggara Timur Spesifikasi: Pejabat Eselon IV, GOL. III	3 Orang x 3 Hari x 3 Kegiatan	Orang / Hari	Rp500.000,00	0%	Rp13.500.000,00
Jumlah Anggaran Sub Kegiatan						Rp30.302.000,00

Rencana Realisasi Belanja per Bulan*) (Rp)			Baa,tanggal 06 Januari 2025 Kepala SKPD	
Januari	Rp0,00		Elias Talomanafe,S.Pd NIP: 196604131989031012 Mengesahkan, PPKD Daniel W. Nalle, S. Pt NIP. 197105182006041003	
Februari	Rp0,00			
Maret	Rp10.000.000,00			
April	Rp10.000.000,00			
Mei	Rp0,00			
Juni	Rp0,00			
Juli	Rp10.302.000,00			
Agustus	Rp0,00			
September	Rp0,00			
Oktober	Rp0,00			
November	Rp0,00			
Desember	Rp0,00			
Jumlah	Rp30.302.000,00			
Tim Anggaran Pemerintah Daerah				
No.	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan
1.	Drs. Jonas M. Selly, MM	196607141994031016	Ketua TAPD	
2.	Drs. Benay Forah	196801211994031015	Wakil Ketua I	
3.	Anthonius F. D. Banepa, SE	197108091999031007	Wakil Ketua II	
4.	Jermi M. Haning, Phd	197306151993021002	Wakil Ketua III	
5.	Daniel W. Nalle, S.PT	197105182006041003	Sekretaris I	
6.	Diana A. Bullu, SE	198012092009042020	Sekretaris II	



KABUPATEN ROTE NDAO

PERSETUJUAN REKAPITULASI
DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
(DPA-SKPD)

TAHUN ANGGARAN 2025

Berdasarkan hasil verifikasi Tim Anggaran Pemerintah Daerah atas seluruh dokumen pelaksanaan anggaran satuan kerja perangkat daerah:

- a. Nama : Elias Talomanafe,S.Pd
b. NIP : 196604131989031012
c. Jabatan : KEPALA DINAS PERHUBUNGAN

menyetujui untuk dilakukan pengesahan atas dokumen pelaksanaan anggaran satuan kerja perangkat daerah Pemerintah Kab. Rote Ndao sebagai dasar pelaksanaan anggaran daerah Tahun Anggaran 2025

Kode	Nama Formulir
DPA-SKPD	Ringkasan DPA SKPD
DPA-PENDAPATAN SKPD	Rincian Anggaran Pendapatan SKPD
DPA-BELANJA SKPD	Rincian Anggaran Belanja SKPD
DPA-PEMBIAYAAN SKPD	Rincian Anggaran Pembiayaan Daerah SKPD

Demikian disampaikan dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Disetujui oleh,
Sekretaris Daerah

Baa, Tanggal 06 Januari 2025
Disahkan oleh,
PPKD

Drs. Jonas M. Selly, MM
NIP: 196607141994031016

Daniel W. Nalle, S. Pt
NIP: 197105182006041003

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH		FORMULIR DPA RINCIAN BELANJA SKPD				
KABUPATEN ROTE NDAO TAHUN ANGGARAN 2025						
Nomor DPA : DPA/A.1/2.15.0.00.0.00.01.0000/001/2025						
Urusan Pemerintahan : 2 - URUSAN PEMERINTAHAN WAJIB YANG TIDAK BERKAITAN DENGAN PELAYANAN DASAR						
Bidang Urusan : 2.15 - URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG PERHUBUNGAN						
Program : 2.15.01 - PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA						
Kegiatan : 2.15.01.2.08 - PENYEDIAAN JASA PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH						
Organisasi : 2.15.0.00.0.00.01.0000 - Dinas Perhubungan						
Unit : 2.15.0.00.0.00.01.0000 - Dinas Perhubungan						
Alokasi Tahun -1 : Rp0,00						
Alokasi Tahun : Rp25.105.000,00						
Alokasi Tahun + 1 : Rp28.087.694,00						
Indikator dan Tolak Ukur Kinerja Kegiatan						
Indikator	Tolak Ukur Kerja				Target Kinerja	
Capaian Kegiatan						
Masukan	Dana Yang Dibutuhkan				Rp25.105.000,00	
Keluaran	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan				1 Laporan	
Hasil						
Sub Kegiatan : 2.15.01.2.08.0002 - Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik						
Sumber Pendanaan : Dana Alokasi Umum (DAU)						
Lokasi : Kab. Rote Ndao, Kecamatan Lobalain, Kelurahan Lekunik						
Keluaran Sub Kegiatan : Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan						
Waktu Pelaksanaan : Mulai Januari Sampai Desember						
Keterangan :						
Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan				Jumlah (Rp)
		Koefisien / Volume	Satuan	Harga	PPN	
5	BELANJA DAERAH					Rp25.105.000,00
5.1	BELANJA OPERASI					Rp25.105.000,00
5.1.02	Belanja Barang dan Jasa					Rp25.105.000,00
5.1.02.02	Belanja Jasa					Rp25.105.000,00
5.1.02.02.01	Belanja Jasa Kantor					Rp25.105.000,00
5.1.02.02.01.0060	Belanja Tagihan Air					Rp3.745.000,00
	[#] Belanja Tagihan Air Sumber Dana: Dana Alokasi Umum (DAU)					Rp3.745.000,00
	[-] Belanja Tagihan Air					Rp3.745.000,00
	Jasa Tagihan Air Kategori Instansi Pemerintah Spesifikasi: 0 – 10	535 M3	M3	Rp7.000,00	0%	Rp3.745.000,00
5.1.02.02.01.0061	Belanja Tagihan Listrik					Rp8.160.000,00
	[#] Belanja tagihan Listrik Sumber Dana: Dana Alokasi Umum (DAU)					Rp8.160.000,00
	[-] Belanja tagihan Listrik					Rp8.160.000,00
	Biaya langganan listrik PLN-Golongan Tarif P-1/TR Spesifikasi: Daya 6600VA-200KVA	4800 Kwh	Kwh	Rp1.700,00	0%	Rp8.160.000,00
5.1.02.02.01.0063	Belanja Kawat/Faksimili/Internet/TV Berlangganan					Rp13.200.000,00
	[#] Belanja Internet Sumber Dana: Dana Alokasi Umum (DAU)					Rp13.200.000,00
	[-] Belanja Internet					Rp13.200.000,00
	Indihome Spesifikasi: 100 Mbps Paket Lengkap	12 Bulan	Bulan	Rp1.100.000,00	0%	Rp13.200.000,00
Jumlah Anggaran Sub Kegiatan						Rp25.105.000,00

Rencana Realisasi Belanja per Bulan*) (Rp)			Baa,tanggal 06 Januari 2025 Kepala SKPD	
Januari	Rp1.200.000,00		Elias Talomanafe,S.Pd NIP: 196604131989031012 Mengesahkan, PPKD Daniel W. Nalle, S. Pt NIP. 197105182006041003	
Februari	Rp1.200.000,00			
Maret	Rp5.400.000,00			
April	Rp1.500.000,00			
Mei	Rp1.200.000,00			
Juni	Rp4.200.000,00			
Juli	Rp3.660.000,00			
Agustus	Rp1.000.000,00			
September	Rp1.500.000,00			
Oktober	Rp1.500.000,00			
November	Rp1.000.000,00			
Desember	Rp1.745.000,00			
Jumlah	Rp25.105.000,00			
Tim Anggaran Pemerintah Daerah				
No.	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan
1.	Drs. Jonas M. Selly, MM	196607141994031016	Ketua TAPD	
2.	Drs. Benay Forah	196801211994031015	Wakil Ketua I	
3.	Anthonius F. D. Banepa, SE	197108091999031007	Wakil Ketua II	
4.	Jermi M. Haning, Phd	197306151993021002	Wakil Ketua III	
5.	Daniel W. Nalle, S.PT	197105182006041003	Sekretaris I	
6.	Diana A. Bullu, SE	198012092009042020	Sekretaris II	