



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN KEUANGAN DAERAH
SEKRETARIAT

SUB BAGIAN KEUANGAN

Nomor SOP	09 Tahun 2024
Tanggal Pembuatan	14 agustus 2020
Tanggal Revisi	23 Oktober 2024
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Plt, Kepala Badan Keuangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur <i>Subase</i> <u>Drs. Benhard Menoh, MT</u> Pembina Tingkat I NIP. 19720512 199101 1 001
Judul SOP	Pengajuan SPP LS dan SPM Barang dan Jasa

Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan dan Kaidah-Kaidah Pengelola Keuangan Yang Sehat Dalam Pemerintahan
3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010-2025.
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah
5. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 120 Tahun 2022 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah
8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 68 Tahun 2023 tentang Tata Cara Penatausahaan, Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Dan Penyampiannya Serta Penerbitan Surat Perintah Membayar Dan Surat Perintah Pencairan Dana

Kualifikasi pelaksana :

- 1 Memahami peraturan perundang-undangan
- 2 Memiliki kemampuan dalam pengelolaan keuangan
- 3 Memiliki kemampuan dalam membuat SPP LS Barang dan Jasa

Keterkaitan :

SOP Penerbitan SPM UP/GU/TU/LS

Peralatan/Perlengkapan :

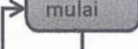
1. ATK
2. Komputer/laptop dan printer
3. Surat Perjanjian Kerja (kontrak), SPK
4. Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan dan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan
5. Faktur pajak dan Biling PPN dan PPH

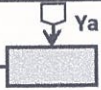
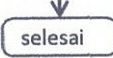
Peringatan :

Apabila Pengajuan SPP LS Barang dan Jasa tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan menghambat pelaksanaan kegiatan

Pencatatan dan Pendataan :

Disimpan sebagai data elektronik dan manual dokumen SPP dan SPM

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		PPK	verifikator keuangan	Bendahara Pengeluaran	Kepala Sub Bagian Keuangan	Sekretaris badan	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Menyiapkan dokumen pendukung SPP LS Barang dan Jasa dan menyampaikan kepada verifikator keuangan untuk diverifikasi							Dokumen kontrak/SPK dan Berita Acara	3 Hari	Draft SPP LS Barang dan Jasa		
2	Memverifikasi kelengkapan dokumen SPP LS Barang dan Jasa . Jika setuju, menyampaikan kepada Bandahara pengeluaran. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki							Draft SPP LS Barang dan Jasa	1 Jam	Draft SPP LS Barang dan Jasa		
3	Memverifikasi usulan draft SPP LS Barang dan Jasa beserta kelengkapan dokumen. Jika setuju, memaraf dan menyampaikan kepada Kepala sub bagian. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki							Draft SPP LS Barang dan Jasa	1 Jam	Draft SPP LS Barang dan Jasa yang telah diverifikasi		
4	Memeriksa kelengkapan dokumen draft SPP LS Barang dan Jasa serta membuat SPM LS. Jika setuju, memaraf dan menyampaikan kepada Sekretaris Badan. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki							Draft SPP LS Barang dan Jasa yang telah diverifikasi	2 Jam	Draft SPP LS dan SPM LS Barang dan Jasa		
5	Memeriksa dokumen SPP LS Barang dan Jasa, SPM LS. Jika setuju, memaraf dan menyampaikan kepada Kepala Badan. Jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki							Draft SPP LS dan SPM LS Barang dan Jasa	1 Jam	Draft SPP LS dan SPM LS Barang dan Jasa		
6	Memeriksa dokumen SPP LS Barang dan Jasa, SPM LS. Jika setuju menandatangani. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki							Draft SPP LS dan SPM LS Barang dan Jasa	1 Jam	SPP dan SPM Pengadaan Barang dan Jasa		
												

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		PPK	verifikator keuangan	Bendahara Pengeluaran	Kepala Sub Bagian Keuangan	Sekretaris badan	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
7	Menugaskan Kepala sub bagian untuk menindaklanjuti SPP LS dan SPM Pengadaan Barang dan Jasa							SPP dan SPM Pengadaan Barang dan Jasa	10 Menit	SPP dan SPM Pengadaan Barang dan Jasa		
8	Memerintahkan Bendahara Pengeluaran untuk menindaklanjuti SPP LS dan SPM Pengadaan Barang dan Jasa							SPP dan SPM Pengadaan Barang dan Jasa	10 Menit	SPP dan SPM Pengadaan Barang dan Jasa		
9	Mendistribusikan dan mendokumentasikan SPP LS dan SPM Pengadaan Barang dan Jasa							SPP dan SPM Pengadaan Barang dan Jasa	1 Jam	SPP dan SPM Pengadaan Barang dan Jasa, bukti dokumentasi		