



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN KEUANGAN DAERAH
SEKRETARIAT

SUB BAGIAN KEUANGAN

Nomor SOP	01 Tahun 2024
Tanggal Pembuatan	14 agustus 2020
Tanggal Revisi	23 Oktober 2024
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Plt. Kepala Badan Keuangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, Drs. Benhard Menoh, MT Pembina Tingkat I NIP. 19720512 199101 1 001
Judul SOP	Pengajuan SPP dan SPM TPP

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 Pemerintah (PP) Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
4. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010-2025.
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah
6. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 68 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 19 Tahun 2017 tentang Tata cara Penatausahaan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara dan Penyampaiannya, serta Penerbitan Surat Perintah Membayar dan Surat Pencairan Dana.
8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 121 Tahun 2022 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah
9. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
10. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 24 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 111 Tahun 2023 Tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur

Kualifikasi pelaksana :

1. PNS, jujur, teliti, tanggung jawab
2. Memahami peraturan perundang-undangan
3. Memiliki kemampuan membuat SPP dan SPM

Keterkaitan :

1. SOP Verifikasi Dokumen SPJ
2. SOP Laporan Kehadiran Pegawai

Peralatan/Perlengkapan :

1. ATK
2. Komputer/laptop dan Printer
3. Daftar gaji, absensi kehadiran
4. SK Kenaikan Pangkat, SK Berkala

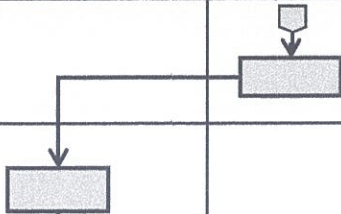
Peringatan :

Apabila pengajuan SPP LS dan SPM TPP 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
		Pengelola Gaji	Bendahara Pengeluaran	Kepala Sub Bagian Keuangan	Sekretaris Badan	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menerima kelengkapan dokumen pembayaran TPP dari Sub Kepegawaian dan Umum, mencetak Daftar bayar TPP dari aplikasi TPP ASN, serta menginput dan mencetak SPP dan SPM pada aplikasi SIPKD untuk diajukan ke Bendahara Pengeluaran.	mulai					Kelengkapan dokumen TPP	2 Hari	Terhimpunnya data pengajuan TPP	
2	Menandatangani SPP TPP dan mengajukan SPP dan SPM SPP ke Kepala Sub Bagian						SPP dan SPM TPP	30 Menit	SPP TPP yang telah ditandatangani Bendahara, SPM TPP	
3	Memeriksa SPP dan SPM TPP. Jika setuju, memaraf dan menyampaikan kepada Sekretaris. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki						SPP TPP yang telah ditandatangani Bendahara Pengeluaran, SPM TPP	1 Jam	SPP TPP yang telah ditandatangani bendahara Pengeluaran, SPM TPP yang diparaf Kepala Sub Bagian	
4	Memeriksa SPP dan SPM TPP. Jika setuju, memaraf dan menyampaikan kepada Kepala Badan. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki						SPP TPP yang telah ditandatangani bendahara, SPM TPP yang diparaf Kepala Sub Bagian	30 Menit	SPP TPP yang telah ditandatangani Bendahara, SPM SPP yang diparaf Sekretaris Badan	
5	Memeriksa SPP dan SPM TPP. Jika setuju, menandatangani dan menyampaikan kepada Sekretaris. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki						SPP TPP yang telah ditandatangani Bendahara Pengeluaran, SPM SPP yang diparaf Sekretaris Badan	30 Menit	SPP dan SPM TPP yang disahkan	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pengelola Gaji	Bendahara Pengeluaran	Kepala Sub Bagian Keuangan	Sekretaris Badan	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
6	Menugaskan Kepala Sub Bagian untuk mendindaklanjuti SPP dan SPM TPP yang telah disahkan						SPP dan SPM TPP yang disahkan	10 Menit	SPP dan SPM TPP yang disahkan	
7	Memerintahkan Bendahara untuk menindaklanjuti SPP dan SPM TPP yang telah disahkan						SPP dan SPM TPP yang disahkan	10 Menit	SPP dan SPM TPP yang disahkan	
8	Mendistribusikan dan mendokumentasikan SPP dan SPM TPP						SPP dan SPM TPP yang disahkan	1 Jam	SPP dan SPM TPP yang disahkan, bukti dokumentasi	