



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN KEUANGAN DAERAH
SEKRETARIAT

SUB BAGIAN KEUANGAN

Nomor SOP	04 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, <u>Drs. Benhard Menoh, MT</u> Pembina Tingkat I NIP. 19720512 199101 1 001
Judul SOP	Penerbitan SPM UP/GU/TU/LS
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :
- Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara - Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan dan Kaidah-Kaidah Pengelola Keuangan Yang Sehat Dalam Pemerintahan - Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025. - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah - Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. - Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 121 Tahun 2022 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah - Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. - Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 68 Tahun 2023 tentang Tata Cara Penatausahaan, Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Dan Penyampaian Serta Penerbitan Surat Perintah Membayar Dan Surat Perintah Pencairan Dana	- Pendidikan minimal D-4 - Memahami peraturan perundang-undangan - Memiliki kemampuan dalam pengelolaan keuangan
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
SOP Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dan Pemeriksaan Kebenaran Daftar Penguji SP2D Belanja Langsung Barang dan Jasa	- ATK - Komputer/laptop dan Printer - DPA, TOR, RAB - BKU
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Apabila Penerbitan SPM UP/GU/TU/LS tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan menghambat pelaksanaan program dan kegiatan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual dokumen SPM UP/TU/GU/LS

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Bendahara Pengeluaran	Kepala sub Bagian Keuangan	Sekretaris badan	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Membuat konsep SPM dan menyampaikan kepada Kepala sub bagian	mulai				SPP UP/GU/TU/LS yang telah ditandatangani Kepala Badan	1 Jam	Konsep SPM UP/GU/TU/LS	
2	Meneliti dan memverifikasi konsep SPM UP/GU/TU/LS. Jika setuju, memaraf dan menyampaikan kepada Sekretaris Badan. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki	Tidak		Ya		Konsep SPM UP/GU/TU/LS	1 Jam	Konsep SPM UP/GU/TU/LS	
3	Memeriksa konsep SPM UP/GU/TU/LS. Jika setuju, memaraf dan menyampaikan kepada Kepala Badan. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki		Tidak		Ya	Konsep SPM UP/GU/TU/LS	1 Jam	Draft SPM UP/GU/TU/LS	
4	Memeriksa draft SPM UP/GU/TU/LS. Jika setuju mendandatangani dan menyampaikan kepada Sekretaris badan . Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki			Tidak		Draft SPM UP/GU/TU/LS	1 Jam	SPM UP/GU/TU/LS	
5	Menerima dan menugaskan Kepala Sub bagian untuk menindaklanjuti SPM UP/GU/TU/LS					SPM UP/GU/TU/LS	10 Menit	SPM UP/GU/TU/LS	
6	Menerima dan memerintahkan Bendahara Pengeluaran untuk menindaklanjuti SPM UP/GU/TU/LS					SPM UP/GU/TU/LS	10 Menit	SPM UP/GU/TU/LS	
7	Mendistribusikan dan mendokumentasikan SPM UP/GU/TU/LS	selesai				SPM UP/GU/TU/LS	30 Menit	SPM UP/GU/TU/LS, bukti dokumentasi	