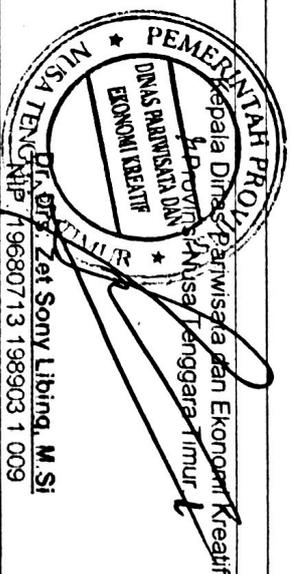




PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF  
SEKRETARIAT DINAS  
SUB BAGIAN KEUANGAN

Nomor SOP	41 Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	23 Agustus 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan Oleh	
Judul SOP	Penerbitan SPP UP/GU/T/ULS BARANG JASA



Dasar Hukum:

1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Desain Reformasi Birokrasi 2010-2025;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
3. Peraturan Menteri PAN dan RB nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
4. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 11 Tahun 2013 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Provinsi Nusa Tenggara Timur;
5. Undang-undang Nomr 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
6. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II periode 2018-2022;
7. Peraturan Daerah Provinsi Nsa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Penyusunan Perangkat Daerah Provinsi NTT;
8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara timur Nomor 80 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT;
9. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Noor 44 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi TT;
10. Peraturan Gubernur NTT Nomor 21 Tahun 2019 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi NTT

Keterangan:

- SOP Penerbitan DokumenSP2D
- SOP PenerbitanSPM UP/GU/T/ULS

Peringatan:

Apabila tidak dilaksanakan maka akan berdampak pada terhambatnya pelaksanaan kegiatan.

Kualifikasi Pelaksana:

1. Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah/ Pengguna Anggaran
2. Kepala Sub Bagian Keuangan
3. Bendahara Pengeluaran

Peralatan/Perlengkapan:

- Komputer/Laptop dan Printer
- Aplikasi SIPD pada Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi NTT
- ATK
- Cap Dinas
- Lemari File
- Map Plastik/Kertas
- Filling kabinet/Odner

Pencatatan dan Pendataan:

- Surat Perintah Pencairan Dana(S2PD);
- DPA
- BKU
- Buku Register SPP UP/GU/T/ULS Barang dan Jasa

No	Tahap Kegiatan	Bendahara Pengeluaran	Kadis	Kasubag Keuangan	PPTK	Mutu Baku		Ket	
						Kelengkapan	Waktu		Output
1	Bendahara Pengeluaran menaikan Nota Pencapaian Dana (NPD) ke kepala dinas	Mulai				Berkas NPD	1 hari	Berkas NPD	
2	Penyerahan NPD oleh Pengguna Anggaran kepada Bendahara Pengeluaran dan PPK SKPD					Rencana usulan pengajuan SPP	1 hari	Rencana usulan pengajuan SPP	
3	Membuat usulan SPP per program dan kegiatan kepada PPK SKPD berdasarkan SPD					SPP UP/GU/TU/LS Barang Jasa dengan lampirannya	1 hari	SPP UP/GU/TU/LS Barang Jasa dengan lampirannya	
4	Meneliti kelengkapan dokumen SPP UP/GU/TU/LS Barang Jasa dan kesesuaiannya dengan SPD dan DPA SKPD					Dokumen SPP UP/GU/TU/LS barang jasa	2 Jam	Dokumen SPP UP/GU/TU/LS barang jasa	
5	Membuat rancangan SPM UP/GU/TU/LS Barang Jasa dan menyampulkannya kepada PA SKPD untuk mendapatkan otorisasi					Dokumen SPP UP/GU/TU/LS barang jasa	2 Jam	Dokumen SPP UP/GU/TU/LS barang jasa	
6	Menandatangani SPN dan disampaikan kepada bendahara pengeluaran untuk diproses					SPM UP/GU/TU/LS barang Jasa	2 Jam	SPM UP/GU/TU/LS barang Jasa	
7	Menyampaikan SPM disertai dokumen-dokumen yang diperlukan yang telah diandatangani/otorisasi PA SKPD disampaikan kepada kuasa BUD untuk diterbitkan SP2D	Selesai				SPM UP/GU/TU/LS barang Jasa	1 Jam	Pengantar SPP dan kelengkapannya	SOP admin surat keluar