



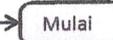
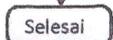
PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
SEKRETARIAT DAERAH  
BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PEMBUATAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)**



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
SEKRETARIAT DAERAH  
BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA  
BAGIAN PEMBINAAN DAN ADVOKASI

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur  <b>Siprianus K. Kelen, S.Sos,M.Si</b> Pembina Utama Muda NIP. 19631119 198903 1 009
Judul SOP	<b>PENBUATAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM) PADA BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b> 1. PNS, jujur, teliti, tanggung jawab. 2. Pendidikan minimal SLTA.
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah. 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah. 4. Peraturan Menteri PAN dan RB Republik Indonesia nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b> 1. ATK. 2. Komputer/laptop dan printer. 3. Telepon/Faximile. 4. DPA, KAK 5. BKU.
1. SOP Penyusunan Kerangka Acuan Kerja (KAK) 2. SOP penyusunan laporan Bulanan, Triwulan, Semester.	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b> Disimpan sebagai data elektronik dan manual dokumen SPP UP/TU/GU/LS.
Apabila tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan menghambat pelaksanaan kegiatan di Biro Pengadaan Barang dan Jasa.	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Sub Bagian Pembinaan SDM PBJ	Kepala Bagian Pembinaan dan Advokasi PBJ	Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa	Bendahara Pengeluaran PBJ	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menyusun dan memaraf konsep SPM UP/GU/TU/LS serta menyampaikan kepada Kepala Bagian Pembinaan dan Advokasi PBJ.					SPP UP/GU/TU/LS yang telah ditandatangani kepala biro Pengadaan Barang dan Jasa.	30 menit	konsep SPM UP/GU/TU/LS	
2.	Meneliti dan memverifikasi berkas konsep SPM UP/GU/TU/LS. Apabila setuju, memaraf dan menyampaikan ke Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa. Jika tidak setuju, mengembalikan ke Kepala Sub Bagian Pembinaan SDM untuk diperbaiki.					konsep SPM UP/GU/TU/LS	15 menit	konsep SPM UP/GU/TU/LS	
3.	Memeriksa konsep SPM UP/GU/TU/LS. Apabila setuju, menandatangani dan menyampaikan ke Kepala Bagian Pembinaan dan Advokasi PBJ. Apabila tidak setuju mengembalikan ke Kepala Bagian Pembinaan dan Advokasi PBJ untuk diperbaiki.					konsep SPM UP/GU/TU/LS	15 menit	SPM UP/GU/TU/LS	
4.	Menerima dan menugaskan Kepala Sub Bagian Pembinaan SDM untuk menindaklanjuti SPM UP/GU/TU/LS.					SPM UP/GU/TU/LS	10 menit	SPM UP/GU/TU/LS	
5.	Menerima dan menugaskan Bendahara untuk menindaklanjuti SPM UP/GU/TU/LS.					SPM UP/GU/TU/LS	10 menit	SPM UP/GU/TU/LS	
6.	Mendistribusikan SPM UP/GU/TU/LS ke Bendahara Setda di Biro Umum dan mendokumentasikan SPM UP/GU/TU/LS Biro Pengadaan Barang dan Jasa.					SPM UP/GU/TU/LS	30 menit	SPM UP/GU/TU/LS	

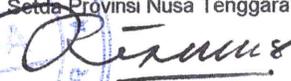


PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
SEKRETARIAT DAERAH  
BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENGALUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN UANG PERSEDIAAN (UP)



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
SEKRETARIAT DAERAH  
BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA  
BAGIAN PEMBINAAN DAN ADVOKASI

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur  <b>Siprianus K. Kelen, S.Sos.M.Si</b> Pembina Utama Muda NIP. 19631119 198903 1 009
Judul SOP	<b>PENGAJUAN SPP UP (UANG PERSEDIAAN) PADA BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA.</b>

**Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
3. Kerja
4. Peraturan Menteri PAN dan RB Republik Indonesia nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

**Kualifikasi pelaksana :**

1. PNS, jujur, teliti, tanggung jawab.
2. Pendidikan minimal SLTA.

**Keterkaitan**

1. SOP Penyusunan Kerangka Acuan Kerja (KAK)
2. SOP penyusunan Laporan Bulanan, Triwulan , Semester.

**Peralatan/perlengkapan :**

1. ATK.
2. Komputer/laptop dan printer.
3. Telepon/Faximile.
4. DPA, KAK
5. BKU.

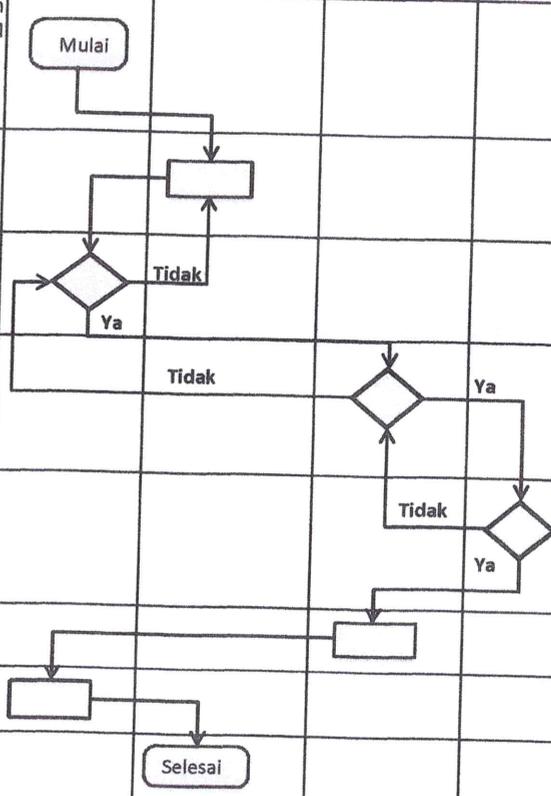
**Peringatan**

Apabila tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan menghambat pelaksanaan kegiatan di Biro Organisasi.

**Pencatatan dan pendataan :**

Disimpan sebagai data elektronik dan manual dokumen SPP UP/TU/GU.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Sub Bagian Pembinaan SDM PBJ	Bendahara Pengeluaran PBJ	Kepala Bagian Pembinaan dan Advokasi PBJ	Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menugaskan bendahara membuat konsep SPP UP dan menyampaikan kepada Kepala Sub Bagian Pembinaan SDM PBJ.	Mulai				Agenda kerja	10 menit	Disposisi/petunjuk dan dokumen pelaksanaan anggaran	
2.	Meneliti dana dalam DPA Biro Pengadaan Barang dan Jasa dan membuat konsep Surat Permintaan Pembayaran (SPP) UP sesuai pagu dalam DPA.					Disposisi/petunjuk dan dokumen pelaksanaan anggaran	1 Jam	Konsep SPP UP	
3.	Meneliti dan memverifikasi berkas konsep SPP UP. Apabila setuju, memaraf dan menyampaikan ke Kepala Bagian Pembinaan dan Advokasi. Jika tidak setuju, mengembalikan ke Bendahara untuk diperbaiki.					Konsep SPP UP	30 Menit	Konsep SPP UP	
4.	Memeriksa kebenaran dan kelengkapan berkas konsep SPP UP. Apabila setuju, memaraf dan menyampaikan kepada Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa. Jika tidak setuju, mengembalikan ke Kepala Sub Bagian Pembinaan SDM untuk diperbaiki.					Konsep SPP UP	30 Menit	Konsep SPP UP	
5.	Memeriksa konsep SPP UP. Apabila setuju, menandatangani dan diteruskan ke Kepala Bagian Pembinaan dan Advokasi. Jika tidak setuju, mengembalikan ke Kepala Bagian Pembinaan dan Advokasi untuk diperbaiki.					Konsep SPP UP	30 Menit	SPP UP	
6.	Menyampaikan kepada Kepala Sub Bagian Pembinaan SDM untuk ditindaklanjuti.					SPP UP	10 Menit	SPP UP	
7.	Menyampaikan kepada Bendahara untuk ditindaklanjuti.					SPP UP	10 Menit	SPP UP	
8.	Menindaklanjuti dan mendokumentasikan SPP UP Biro Pengadaan Barang dan Jasa.					SPP UP	1 Jam	SPP UP	



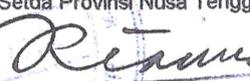


PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
SEKRETARIAT DAERAH  
BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PEMBUATAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP) GUTTU/LS  
GU (GANTI UANG), TU (TAMBAH UANG), LS (LANGSUNG)



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
SEKRETARIAT DAERAH  
BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA  
BAGIAN PEMBINAAN DAN ADVOKASI

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur  <u>Siprianus K. Kelen, S.Sos,M.Si</u> Pembina Utama Muda NIP. 19631119 198903 1 009
Judul SOP	PENGAJUAN SPP GU/TU/LS PADA BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA.

**Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.
4. Peraturan Menteri PAN dan RB Republik Indonesia nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

**Kualifikasi pelaksana :**

1. PNS, jujur, teliti, tanggung jawab.
2. Pendidikan minimal SLTA.

**Keterkaitan**

1. SOP Penyusunan Kerangka Acuan Kerja (KAK)
2. SOP Laporan Bulanan, Triwulan, Semester.

**Peralatan/perlengkapan :**

1. ATK.
2. Komputer/laptop dan printer.
3. Telepon/Faximile.
4. DPA, TOR, RAB.
5. BKU.

**Peringatan**

Apabila tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan menghambat pelaksanaan kegiatan di Biro Pengadaan Barang dan Jasa.

**Pencatatan dan pendataan :**

Disimpan sebagai data elektronik dan manual dokumen SPP UP/TU/GU/LS.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Sub Bagian Pembinaan SDM PBJ	Bendahara Pengeluaran Biro PBJ	Kepala Bagian Pembinaan dan Advokasi PBJ	Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menugaskan bendahara membuat konsep SPP GU/TU/LS dan menyampaikan kepada Kepala Sub Bagian Pembinaan SDM PBJ.					Fungsional pengeluaran, Pengesahan SPJ, Buku Kas Umum (BKU), Laporan Pertanggungjawaban uang persediaan, ringkasan SP2D, Rekening Koran Bank, register penutupan Kas, Laporan penutupan kas bulanan, Buku Pembantu Pajak dan DPA.	10 menit	Disposisi/petunjuk	
2.	Menyusun konsep SPP GU/TU/LS dan menyampaikan kepada Kepala Sub Bagian Pembinaan SDM PBJ.					Disposisi/petunjuk	1 Jam	Konsep SPP GU/TU/LS	
3.	Meneliti dan memverifikasi berkas konsep SPP GU/TU/LS. Apabila setuju, memaraf dan menyampaikan ke Kepala Bagian Pembinaan dan Advokasi PBJ. Jika tidak setuju, mengembalikan ke Bendahara untuk diperbaiki.					Konsep SPP GU/TU/LS	30 Menit	Konsep SPP GU/TU/LS	
4.	Memeriksa kebenaran dan kelengkapan berkas konsep SPP GU/TU/LS. Apabila setuju, memaraf dan menyampaikan kepada Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa. Jika tidak setuju, mengembalikan ke Kepala Sub Bagian Pembinaan SDM PBJ. untuk diperbaiki.					Konsep SPP GU/TU/LS	30 Menit	Konsep SPP GU/TU/LS	
5.	Memeriksa konsep SPP GU/TU/LS. Apabila setuju, menandatangani dan diteruskan ke Kepala Bagian Pembinaan dan Advokasi PBJ. Jika tidak setuju, mengembalikan ke Kepala Bagian Pembinaan dan Advokasi PBJ untuk diperbaiki.					Konsep SPP GU/TU/LS	30 Menit	SPP GU/TU/LS	
6.	Menyampaikan kepada Kepala Sub Bagian Pembinaan SDM PBJ untuk ditindaklanjuti.					SPP GU/TU/LS	10 Menit	SPP GU/TU/LS	
7.	Menyampaikan kepada Bendahara untuk ditindaklanjuti.					SPP GU/TU/LS	10 Menit	SPP GU/TU/LS	
8.	Menindaklanjuti dan mendokumentasikan SPP GU/TU/LS Biro Pengadaan Barang dan Jasa.					SPP GU/TU/LS	1 Jam	SPP GU/TU/LS	