PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR SEKRETARIAT DAERAH BIRO UMUM BAGIAN TATA USAHA	Nomor SOP	15 Tahun 2021
	Tanggal Pembuatan	Januari 2020
	Tanggal Revisi	Desember 2021
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Biro Umum Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur George Melkianus Hadjoh, SH NIP. 19650528 198603 1 014
	Judul SOP	**Pengajuan SPP UP (UANG PERSEDIAAN) di Biro Umum**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana :**
1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025; 2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi 3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT; 4. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi NTT Tahap II periode 2018-2022; 5. Peraturan Gubernur NTT Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.	1. PNS, jujur, teliti, tanggung jawab. 2. Pendidikan minimal SLTA.
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan :**
1. SOP pembuatan TOR dan RAB di Biro Umum. 2. SOP penyusunan Laporan Bulanan, Triwulan , Semester. 3. SOP Pengajuan SPP GU/TU/LS di Biro Umum.	1. ATK. 2. Komputer/laptop dan printer. 3. Telepon/Faximile. 4. DPA, TOR, RAB. 5. BKU.
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan :**
Apabila tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan menghambat pelaksanaan kegiatan di Biro Umum.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual dokumen SPP UP/TU/GU.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Sub Bagian Keuangan dan Verifikasi Setda	Bendahara	Kabag Tata Usaha	Kepala Biro Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menugaskan bendahara membuat konsep SPP UP dan menyampaikan kepada kasubag.	Mulai				Agenda kerja	10 menit	Disposisi/petunjuk dan dokumen pelaksanaan anggaran	
2.	Meneliti dana dalam DPA Biro Pemerintahan 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 kabag. Jika tidak setuju, mengembalikan ke bendahara untuk diperbaiki.		Tidak			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 umum. Jika tidak setuju, mengembalikan ke kasubag untuk diperbaiki.		Tidak	Ya		Konsep SPP UP	30 Menit	Konsep SPP UP	
5.	Memeriksa konsep SPP UP. Apabila setuju, menandatangani dan diteruskan ke kabag. Jika tidak setuju, mengembalikan ke kabag untuk diperbaiki.			Tidak	Ya	Konsep SPP UP	30 Menit	SPP UP	
6	Menyampaikan kepada kasubag 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 Umum.		Selesai			SPP UP	1 Jam	SPP UP	

Ya