PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

Pengajuan SPM UP/GU/TU

PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH
SEKRETARIAT
SUBBAGIAN KEUANGAN

Nomor SOP	11 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	02 April 2024
Tanggal Revisi	04 Agustus 2025
Tanggal Efektif	04 Agustus 2025
Disahkan oleh	Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Nusa Tenggara Timur DR. Drs. Jusuf Lery Rupidara,M.Si NIP. 196608141988031018
Judul SOP	**Pengajuan SPM UP/GU/TU**

Dasar Hukum :	**Kualifikasi pelaksana :**
1. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian. 2. Undang - Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur . 6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 77 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	1. PNS, jujur, teliti, tanggung jawab. 2. Pendidikan minimal SLTA.
Keterkaitan :	**Peralatan/perlengkapan :**
1. SOP Bendahara Gaji 2. SOP Bendahara Penerimaan	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 Dinas Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah Provinsi NTT.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual dokumen SPP UP/TU/GU.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ketera-ngan
		Operator SIPKD	Bendahara	Kasubag Keuangan	Pengguna Anggaran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*
1.	Menginput LPJ, SPP/SPM dan meneruskannya ke Bendahara	Mulai				Konsep LPJ/SPP/SPM	3 Jam	Konsep SPM/SPP UP/GU/TU SIPKD	
2.	Merekonsiliasi angka yang telah diinput apabila setuju menyampaikan ke Subbagian Keuangan dengan menandatangani kelengkapan SPP apabila tidak mengembalikan ke operator SIPKD	Tidak		Ya		Konsep SPM/SPP UP/GU/TU SIPKD	1 jam	Konsep SPM/SPP UP/GU/TU SIPKD final	
3.	Memeriksa SPP/SPM UP/GU/TU. Apabila setuju, memaraf dan menyampaikan ke PA. Apabila tidak setuju mengembalikan ke bendahara untuk diperbaiki.		Tidak		Ya	SPP/SPM UP/GU/TU	15 menit	SPP/SPM UP/GU/TU	
4.	Memeriksa dan Mengoreksi SPP/ SPM UP/GU/TU. Apabila Setuju menandatangani dan Menyerahkan kepada Kasubag Keuangan dan ditindaklanjuti. Apabila tidak setuju maka dikembalikan kepada Kasubag untuk diperbaiki.			Tidak		SPP/SPM UP/GU/TU	10 menit	SPP/SPM UP/GU/TU sudah sah	
5.	Menerima dan menugaskan bendahara untuk menindaklanjuti SPM UP/GU/TU.					SPP/SPM UP/GU/TU sah	10 menit	SPP/SPM UP/GU/TU sah	
6	Mengajukan SPM UP/GU/TU ke BAKEUDA dan mendokumentasikan SPM UP/GU/TUDI Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi NTT .		Selesai			SPP/SPM UP/GU/TU sah	20 menit	SPP/SPM UP/GU/TU sah	