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

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

Pencairan Anggaran Belanja Tidak Langsung (Gaji/Tunjangan)

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

Nomor SOP	09 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	**Pencairan Anggaran Belanja Tidak Langsung (Gaji/Tunjangan)**

Dasar Hukum :

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 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022
6. 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
7. 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.

Kualifikasi pelaksana :

1. PNS, jujur, teliti, dan bertanggungjawab.
2. Pendidikan minimal SLTA.
3. Memahami Cara Pengelolaan Keuangan

Keterkaitan :

1. SOP Bendahara Penerimaan
2. SOP Bendahara UPGUTU

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 Organisasi.

Pencatatan dan pendataan :

Database Subbagian Keuangan, disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Operator SIPKD	Bendahara Gaji	Kasubag Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*8*	*9*	*10*	*11*
1.	Menginput SPP/SPM LS Gaji/Kesra & meneruskannya ke Bendahara	Mulai			Konsep SPP/SPM hasil periksa	30 Menit	Hard Copy SIPKD (SPP/SPM)	
2.	Merekonsiliasi angka yang telah diinput apabila setuju menyampaikan ke Subbagian Keuangan dengan menandatangani kelengkapan SPP apabila tidak mengembalikan ke operator SIPKD	Tidak		Ya	Hard Copy SIPKD (SPP/SPM)	15 menit	Hard Copy SIPKD (SPP/SPM) hasil periksa	
3.	Memeriksa SPP/SPM LS Gaji/Kesra. Apabila setuju, memaraf dan meneruskan ke Bendahara untuk disampaikan kepada pengguna Anggaran. Apabila tidak setuju mengembalikan ke bendahara gaji untuk diperbaiki.		Tidak		Hard Copy SIPKD (SPP/SPM)	15 menit	Hard Copy SIPKD (SPP/SPM) hasil periksa	
4.	Menerima dan ditandatangani meneruskan ke kasubag untuk menyelesaikan proses pengajuan SPP/ SPM LS.				SPP/SPM LS Gaji	10 menit	SPP/SPM LS Gaji/Kesra sudah sah	
5.	Menerima dan menugaskan bendahara untuk menindaklanjuti PM LS/Kesra Di Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi NTT.				SPP/SPM LS Gaji/Kesra sah	10 menit	SPP/SPM LS Gaji/Kesra sudah sah	
6	Mengajukan SPM LS Gaji/Kesra ke BAKEUDA dan mendokumentasikan SPM LS/Kesra Di Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi NTT .		Selesai		SPP/SPM diproses di BPPKAD	20 menit	SPP/SPM UP/GU/TU sah	