

**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KOTA YOGYAKARTA**

**PROSEDUR BAKU PELAYANAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

PENGAJUAN SPP-GU



BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA
KOTA YOGYAKARTA

Nomor

: 08/SEKRETARIAH/
XII/2021

Tanggal Ditetapkan

: 18 DESEMBER
2021

Standar Operasional Prosedur :
PENGAJUAN SPP-GU

Waktu Pelaksanaan :
60 menit

Kualifikasi
Pelaksana

Bendahara
Pengeluaran

Sarjana
Ekonomi/Akutan
si


Dasar Hukum :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322).
2. Peraturan Walikota Yogyakarta No. 58 Tahun 2019 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Yogyakarta.
3. Peraturan Walikota Yogyakarta No. 90 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 58 Tahun 2019 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Yogyakarta.
4. DPA SKPD Nomor : DPA/A.1.5.03.5.04.0.00.01.0000/001/2021 tanggal 4 Januari 2021

Prosedur :

1. Menerima SPJ yang di lampiri Bukti Pengeluaran Kas, nota, daftar hadir rapat, daftar yang diundang, undangan, notulen, foto copy no. rekening bank jika nominal di atas Rp. 500.000,- , foto copy NPWP dan rekap SPJ dari petugas urusan kegiatan.
2. Meneliti berkas-berkas pengajuan belanja GU sesuai dengan DPA (Dokumen Pelaksanaan Anggaran) OPD dan SPD (Surat Penyediaan Dana) dan di buat ID Billing apabila transaksi ada pajaknya . Mengembalikan ke verifikator untuk dikembalikan kepada petugas urusan untuk diperbaiki (apabila salah menghitung, kurang cap, notulen, dibayarkan pajaknya dll).
3. Menerima pengajuan SPJ transaksi di atas Rp. 500.000,- ditransfer (CMS) ke penyedia jasa sesuai SPJ yang dimintakan oleh petugas urusan dan transfer (CMS) pembayaran pajak untuk setor pajak.
4. Berkas-berkas yang sudah lengkap di input SPP dan SPM di SIPKD.
5. Membuat dokumen untuk menerbitkan SP2D-GU terdiri dari :
 - a. SPM-GU.
 - b. Surat Pengantar SPP-GU.
 - c. Ringkasan SPP- GU.
 - d. Rincian Penggunaan SP2D -UP/GU yang lalu.

- e. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pengajuan SPP-GU yang ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran.
 - f. Surat pengesahan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran.
 - g. Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan.
 - h. Formulir penelitian kelengkapan dokumen SPP-GU.
 - i. Berita Acara Rekonsiliasi Aset Tetap dan Aset Lainnya serta Barang persediaan SKPD bulan sebelumnya.
6. Memintakan tanda tangan Kepala Badan selaku KPA di SPM-GU dan mengirimkan ke BPKAD.
7. Setelah SP2D GU diterbitkan , uang persediaan kembali ke rekening OPD.

	Disahkan oleh :	Revisi tanggal
	<p style="text-align: center;">Kepala</p>  <p style="text-align: center;">Drs. Kris Sarjono Sutejo, MM NIP. 196306181992031001</p>	