

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

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

PENGAJUAN SPP-LS BARANG DAN JASA



BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER
DAYA MANUSIA
KOTA YOGYAKARTA

Nomor

: 07/SUBPETA/137 /
XII/2021

Tanggal Ditetapkan

: 18 Desember 2021

Standar Operasional Prosedur :

PENGAJUAN SPP-LS Barang dan
Jasa.

Waktu Pelaksanaan :

60 menit

Kualifikasi Pelaksana

Bendahara
Pengeluaran

Sarjana
Ekonomi/Akutansi


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 mengajukan SPP-LS Barang dan Jasa yang dilampiri Bukti Pengeluaran Kas, kwitansi bermeterai, SPK,SPMK, Berita Acara, Surat Permohonan Pembayaran, Surat Kesanggupan dipotong pajak dan biaya transfer apabila Bank selain Bank BPD, Surat Keterlambatan, Laporan (Belanja Jasa Konsultansi), foto pelaksanaan dan laporan mingguan, faktur pajak dan jaminan pemeliharaan (Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung/Bangunan Kantor) , LHP, Foto copy KTP dan Foto copy rekening bank dari petugas urusan kegiatan.
2. Meneliti berkas-berkas pengajuan SPP-LS Barang dan Jasa sesuai dengan DPA (Dokumen Pelaksanaan Anggaran) OPD dan SPD (Surat Penyediaan Dana) dan mengembalikan ke verifikator, kemudia oleh verifikator akan dikembalikan ke petugas urusan untuk diperbaiki (apabila salah menghitung , kurang cap, tanda tangan dll) .
3. Membuat dokumen untuk menerbitkan SP2D-LS Belanja Barang dan Jasa terdiri dari :
 - a. SPM-LS Barang dan Jasa
 - b. Surat Pengantar SPP-LS Barang dan Jasa
 - c. Ringkasan SPP-LS Barang dan Jasa
 - d. Rincian SPP-LS Barang dan Jasa
 - e. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pengajuan SPP-LS Barang dan Jasa
 - f. Formulir penelitian kelengkapan dokumen SPP-LS Barang dan Jasa.

4. Berkas-berkas yang sudah diteliti di input SPP dan SPM di SIPKD dan di lampiri ID Billing untuk setor pajak.
5. Memintakan tanda tangan KPA (Kuasa Pengguna Anggaran) SPM-LS Belanja Barang dan Jasa .
6. Mengirimkan SPM-LS Belanja Barang dan Jasa ke BPKAD.
7. Setelah SP2D Belanja Barang dan Jasa diterbitkan Bank BPD transfer ke ybs sesuai dengan nama bank dan no. rekening yang tertera di SP2D.

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