



**BAGIAN ADMINISTRASI DAN KEUANGAN
SEKRETARIAT DAERAH KOTA YOGYAKARTA**

Nomor	000.833/714
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	5 September 2023
Tanggal Pengesahan	
Disahkan Oleh	KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI DAN KEUANGAN RR. Satrio Sri Lestari, S.H., M.Si NIP. 197305291998032009
Nama SOP	Pengajuan SPP GU/UP

Dasar Hukum:

1. Permendagri 77 tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah
2. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 136 Tahun 2021 Tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah
3. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 67 tahun 2022 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 23 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah
4. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 59 Tahun 2022 Tentang Standar Harga Satuan Barang dan Konstruksi Tahun Anggaran 2023
5. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 50 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 69 Tahun 2022 Tentang Standar Harga Satuan Jasa Tahun Anggaran 2023
6. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 61 tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 117 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta

Keterkaitan:

1. SOP Pengajuan SPJ
2. SOP penyusunan akuntansi

Peringatan:

1. Pengadministrasi Pengajuan SPP dan SPM tidak tertib mengakibatkan informasi tidak bisa ditindaklanjuti tepat waktu

Kualifikasi Pelaksana :

1. PPKom ; S1 Ekonomi, S1 Teknik Sipil/Arsitektur, S1 Sospol, S1 Hukum diutamakan S2 Manajemen/S2 Magister Perencanaan Kota dan Daerah/S2 Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan/S2 Magister Ekonomika Pembangunan
2. PPK : S1 ekonomi, S1 sospol diutamakan S2 Manajemen/S2 magister Adm. Publik/S2 Ilmu ekonomi dan Studi Pembangunan
3. Pengolah data dan informasi ; D-3 (Diploma-Tiga) bidang Ekonomi/Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
4. Penelaah Teknis Kebijakan ; D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

Peralatan/Perlengkapan:

1. Komputer
2. Printer
3. ATK

Pencatatan dan Pendataan:

Pencatatan pada register SPP

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku				
		Pengolah data dan informasi (verifikator)	PPK SPKD/	Penelaah Teknis Kebijakan (BP)	Penelaah Teknis Kebijakan (BPP)	PA	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Mengumpulkan konsep Surat Permintaan Pembayaran (SPP) beserta data dukung dan kelengkapannya						SPJ	5 menit	konsep Surat Permintaan Pembayaran (SPP) beserta data dukung dan kelengkapannya	
2.	Menerima, dan memverifikasi konsep Surat Permintaan Pembayaran (SPP) beserta data dukung dan kelengkapannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku						konsep Surat Permintaan Pembayaran (SPP) beserta data dukung dan kelengkapannya	30 menit	Dokumen SPP dan kelengkapannya	
3.	Meneliti kesesuaian Surat Permintaan Pembayaran (SPP) beserta data dukung (dokumen manual dan system) berdasarkan DPA,SPD, sisdur dan SHJ menggunakan buku bantu verifikator						Dokumen SPP dan kelengkapannya	180 menit	Dokumen SPP dan kelengkapannya terverifikasi	
4.	Mengkonfirmasi kelengkapan dan kebenaran SPP UP/GU yang diajukan oleh unit BPP						Dokumen SPP dan kelengkapannya terverifikasi	15 menit	SPP/UP/GU	
5.	Menyerahkan SPP UP/GU beserta dokumen kelengkapannya kepada PPK SKPD untuk diteliti apabila sudah lengkap diparaf dan ditandatangani						SPP dan Dokumen lainnya	10 menit	SPP yang ditandatangani PPK	
6.	Mencatat SPP UP/GU ke dalam buku register						SPP yang sudah ditandatangani PPK	10 menit	SPP yang tercatat di buku register	

7.	Menyerahkan SPP kepada Bendahara pengeluaran untuk di paraf dan tanda tangan							SPP yang sudah ditandatangani PPK	5 menit	SPP yang sudah ditandatangani PPK dan Bendahara
8.	Membuat SPM berdasarkan SPP yang telah diverifikasi serta sudah teruji kebenarannya							SPP yang sudah ditandatangani PPK dan Bendahara	15 menit	SPM
9	Menandatangani SPM dan SPTJM							SPM dan SPTJM	15 menit	SPM dan SPTJM yang sudah ditandatangani
10	Menerima SPP dan SPM yang sudah ditandatangani PA dan mengembalikan ke unit kerja							SPM dan SPTJM yang sudah ditandatangani	10 menit	Dokumen SPP SPM
11	Berkas digandakan							Dokumen SPP SPM	15 menit	Dokumen SPP SPM yang telah digandakan
12	Menerima kembali SPP dan SPM GU/UP kemudian dikirimkan ke BPKAD							Dokumen SPP SPM yang telah digandakan	5 menit	Tanda terima