



**BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK**  
**KOTA LANGSA**

**Nomor SOP**  
**Tanggal Pembuatan**  
**Tanggal Revisi**  
**Tanggal Pengesahan**  
**Disahkan oleh**

000.8.8.3/KESBANGPOL/KEUANGAN/39/2024  
15 FEBRUARI 2024  
20 FEBRUARI 2024  
KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK  
KOTA LANGSA

**Drs. ZULHADISYAH SULAIMAN, MSP**  
PEMBINA UTAMA MUDA / NIP. 19740112 199302 1 001

**Nama SOP**

**Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Persediaan (SPP-GU)**

Dasar Hukum :

1. UU Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintah Aceh;
2. Permendagri Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
3. Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Permendagri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Tata Kelola Keuangan Pemerintah Daerah;
4. Peraturan Walikota Langsa Nomor 68 Tahun 2016, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik Kota Langsa.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang Penyusunan SPP - GU

Keterkaitan :

1. SOP Pengelolaan Surat Keluar
2. SOP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)/RKA Perubahan Badan Kesbangpol Kota Langsa
3. SOP Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPA Perubahan Badan Kesbangpol Kota Langsa

Peralatan/Perlengkapan :









1. Komputer/Jaringan LAN
2. ATK
3. Buku Aturan Tata Naskah Dinas
4. Program Aplikasi SIPKD

Peringatan :

Apabila Pengajuan SPP - GU tidak dilaksanakan, maka akan berimplikasi terhadap realisasi anggaran.

Pencatatan dan Pendataan :

1. Dokumen SPP - GU

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
	KEPALA BADAN/ PENGGUNA ANGGARAN	BENDAHARA PENGELUARAN	PPK/ KASUBBAG KEUANGAN	JFU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1. Menyerahkan SPD kepada Bendahara Pengeluaran dan Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)/Kasubbag Keuangan					Disposisi Surat Pencairan Dana	5 Menit	Disposisi Surat Pencairan Dana	
2. Membuat SPP-GU beserta dokumen lainnya yang terdiri dari : a. Surat Pengantar SPP-GU b. Ringkasan SPP-GU c. Rincian SPP-GU d. Surat Pengesahan SPJ atas penggunaan dana SPP-GU sebelumnya e. Salinan SPD f. Surat Pernyataan Pengguna Anggaran g. Lampiran (daftar rincian rencana penggunaan jenis belanja)					a. Surat Pengantar SPP-GU b. Ringkasan SPP-GU c. Rincian SPP-GU d. Salinan SPD e. Surat Pernyataan Pengguna Anggaran f. Lampiran (daftar rincian rencana penggunaan jenis belanja)	45 Menit	a. Surat Pengantar SPP-GU b. Ringkasan SPP-GU c. Rincian SPP-GU d. Salinan SPD e. Surat Pernyataan Pengguna Anggaran f. Lampiran (daftar rincian rencana penggunaan jenis belanja)	
3. Menyerahkan SPP-GU beserta dokumen lainnya kepada Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)/Kasubbag Keuangan					SPP - GU dan Dokumen lainnya	5 Menit	SPP - GU dan Dokumen lainnya	
4. Memeriksa draf Usulan SPP-GU beserta SPD dan DPA-SKPA, jika sudah lengkap akan diberi paraf dan teruskan ke Kepala Badan untuk ditandatangani dan jika belum lengkap akan dikembalikan ke Bendahara untuk dilengkapi					Draft SPP-GU, SPD dan DPA	30 Menit	Draft SPP-GU, SPD dan DPA	
5. Memeriksa draf Usulan SPP-GU beserta SPD dan DPA-SKPA, jika sudah lengkap akan ditandatangani, dan jika tidak lengkap akan dikembalikan ke PPK/Kasubbag Keuangan untuk dilengkapi					Draft SPP-GU, SPD dan DPA	15 Menit	Draft SPP-GU, SPD dan DPA	
6. Menugaskan JFU untuk mengirim Usulan SPP-GU kepada Badan Pengelola Keuangan Daerah Kota Langsa					SPP - GU yang sudah ditandatangani	5 Menit	SPP - GU yang sudah ditandatangani	
7. Mengirim SPP-GU kepada Badan Pengelola Keuangan Daerah Kota Langsa serta mengarsipkannya					SPP - GU yang sudah ditandatangani	10 Menit	SPP - GU yang sudah ditandatangani	