



SAYA ASN



BKPSDM
KABUPATEN MAJALENGKA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR **SOP** LAYANAN KEPEGAWAIAN

SPD2 GU

CORE VALUES ASN

BUDAYA KERJA **BerAKHLAK**

Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

Kompeten
Kami terus belajar dan
mengembangkan kapabilitas

Harmonis
Kami saling peduli dan menghargai
perbedaan

Loyal
Kami berdedikasi
dan mengutamakan
kepentingan bangsa
dan negara

Akuntabel
Kami bertanggung jawab atas
kepercayaan yang diberikan

BerAKHLAK
Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

Adaptif
Kami terus berinovasi dan
antusias dalam mengerjakan
atau pun menghadapi
perubahan

**Berorientasi
Pelayanan**
Kami berkomitmen memberikan
pelayanan prima demi kepuasan
masyarakat

Kolaboratif
Kami membangun kerja sama
yang sinergis



BerAKHLAK #bangga
Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif melayani
bangsa

Jl. K.H. Abdul Halim No. 107 Majalengka
Kode Pos 45418
Telp. (0233) 281366 / WA 085349999366
bkpsdm@majalengka.go.id





**PEMERINTAH KABUPATEN
MAJALENGKA**

**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA**

SEKRETARIAT

Nomor Standar Operasional	
---------------------------	--

22/SOP/BKPSDM-MJL/X/2023

Tanggal Pembuatan

02 Oktober 2023

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

27 Mei 2024

Disahkan oleh

Plt. Kepala Badan Kepegawaian dan
Pengembangan Sumber Daya Manusia

BADAN KEPEGAWAIAN
DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA

H. Gatot Sulaeman, AP., M.Si.

NIP. 19760528 199412 1 001

Nama Standar Operasional Prosedur

Pengajuan SP2D GU

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Bendaharawan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 dan perubahan terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang pedoman pengelolaan Keuangan Daerah;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 10 Tahun 2009 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah;
6. Peraturan Bupati Majalengka Nomor 9 Tahun 2011 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Lembaga Teknis Daerah.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. PA
 - a. Mampu mengoperasikan komputer;
 - b. Memiliki ketelitian;
 - c. Memiliki orientasi pelayanan yang baik.
2. PPKD/BUD
 - a. Mampu mengoperasikan komputer;
 - b. Memiliki ketelitian;
 - c. Memiliki orientasi pelayanan yang baik.
3. PPK-SKPD
 - a. Mampu mengoperasikan komputer;
 - b. Memiliki ketelitian;
 - c. Memiliki orientasi pelayanan yang baik.
4. PPTK
 - a. Mampu mengoperasikan komputer;
 - b. Memiliki ketelitian;
 - c. Memiliki orientasi pelayanan yang baik.
5. Bendahara
 - a. Mampu mengoperasikan komputer;
 - b. Memiliki ketelitian;
 - c. Memiliki orientasi pelayanan yang baik.

KETERKAITAN :
SOP Pengajuan SP2D LS
PERINGATAN :
Jika SOP ini tidak dijalankan sebagaimana mestinya maka pengajuan SP2D GU tidak akan berjalan dengan optimal

6. PPKD/BUD a. Mampu mengoperasikan komputer; b. Memiliki ketelitian; c. Memiliki orientasi pelayanan yang baik. 7. KASDA a. Mampu mengoperasikan komputer; b. Memiliki ketelitian; c. Memiliki orientasi pelayanan yang baik. 8. Penyedia Barang-Jasa/Pegawai a. Mampu mengoperasikan komputer; b. Memiliki ketelitian; c. Memiliki orientasi pelayanan yang baik.
PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1. Komputer; 2. Printer; 3. Tinta Printer; 4. ATK.
PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Database Komputer

URAIAN PROSEDUR SOP / *FLOWCHART* **PENGAJUAN SP2D GU**

No.	Uraian Kegiatan								Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output
		PPTK	Bendahara	PPK-SKPD	PA	PPKD/BUD	KASDA	Penyedia Barjas/Pegawai			
1	2	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Pengajuan uang Panjar								- Nota Dinas - Ajuan Anggaran tidak melebihi pagu anggaran (SPD)		
2	Menyetujui Pembayaran uang Panjar								- Nota Dinas - Ajuan Anggaran tidak melebihi pagu anggaran (SPD)		
3	Pencairan Uang melalui transaksi IBC								- SI yang telah ditandatangani Pengguna Anggaran		
4	Penerimaan uang panjar melalui IBC										
5	Membayarkan uang panjar ke pihak ke III/rekanan atas permintaan PPTK melalui transaksi IBC								- Transaksi IBC pembayaran panjar dari Bendahara Pengeluaran/ meker kepada Pihak III/Rekanan atas permintaan PPTK		
6	- Pengajuan SPP GU								- SPD - Surat Pengantar SPP-GU - Ringkasan SPP-GU - Rincian SPP-GUPD - Surat Pernyataan tanggung jawab PA/KPA, SPP - SPK/kontrak - BA serah terima barang/jasa - Kuitansi dan kelengkapannya	1 hari	- SPP GU - SPP GU Barang/jasa

7	Memverifikasi SPP dan SPJ dengan kelengkapannya								- SPD - Surat Pengantar SPP-GU - Ringkasan SPP-GU - Rincian SPP-GUPD - Surat Pernyataan PA/KPA, SPP - SPK/kontrak - BA serah terima barang/jasa, Kuitansi	1 hari	- SPP GU - SPP GU Barang/jasa
8	Penolakan penerbitan SPM								- SPP tidak lengkap/tidak sesuai aturan - SPJ serta kelengkapannya tidak sesuai dg aturan yg berlaku	1 hari	- Surat penolakan SPM
9	PenandatangananSPP dan pengusulan penerbitan SPM								- SPP dan lampiran - SPM - SPJ serta kelengkapannya	1 hari	- SPP - SPM
10	Penerbitan SP2D								- SPP dan lampiran - SPM - SPJ serta kelengkapannya	1 hari	- SP2D
11	Pencairan SP2D/repolving UP								- SSP	1 hari	- SP2D