

PEMERINTAH KOTA MADIUN

SEKRETARIAT DAERAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGAJUAN UANG PERSEDIAAN (UP)



**PEMERINTAH KOTA MADIUN
SEKRETARIAT DAERAH**

| | |
|--------------------|---------------------------------------|
| Nomor SOP | 1.4.1.8 |
| Tanggal Pembuatan | 30 Agustus 2022 |
| Tanggal Revisi | - |
| Tanggal Pengesahan | 30 Agustus 2022 |
| Disahkan oleh | Sekretaris Daerah |
| Nama SOP | Pengajuan Uang Persediaan (UP) |

Dasar Hukum

1. Peraturan Walikota Madiun Nomor 39 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Sistem dan Prosedur Penatausahaan Pengeluaran Keuangan Daerah Berbasis Akrual
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah
3. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 8 Tahun 2020:
4. Peraturan Walikota Nomor 4 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Madiun sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Madiun Nomor 61 Tahun 2021.

Kualifikasi pelaksana

SLTA

Keterkaitan

1. SOP Administrasi Surat Masuk
2. SOP Penyimpanan Arsip Aktif

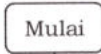
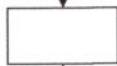
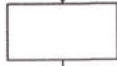
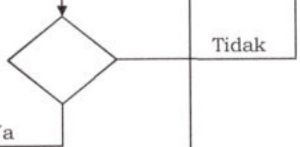
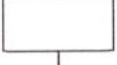
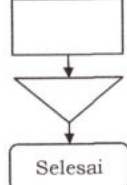
Peralatan/perengkapan

1. ATK
2. Komputer dan jaringan internet
3. Printer
4. Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD)

Peringatan

Pencatatan dan pendataan

- Pengajuan UP tersimpan pada Aplikasi SIPKD
Berkas Pengajuan UP :
1. Kwitansi Dinas
 2. Surat Pengantar SPP-UP (SPP1)
 3. Ringkasan SPP-UP (SPP2)
 4. Rincian SPP-UP (SPP3)
 5. Salinan Surat keputusan tentang penetapan jumlah UP
 6. Surat Pernyataan Pengguna Anggaran/Kuasa Anggaran

| No. | Uraian Prosedur | Pelaksana | | Mutu Baku | | | Keterangan | |
|-----|---|--|---|--|---------------------------------|----------|---------------------------------------|------------------------------|
| | | KABAG | SUBKOORDINATOR | JFU | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | Menerima surat pemberitahuan Uang Persediaan dari Badan Keuangan dan Aset Daerah dan mendisposisikan ke Subkoordinator |  | | | surat masuk | 5 Menit | surat masuk dan disposisi | SOP Administrasi Surat Masuk |
| 2 | Menerima disposisi dan memerintahkan JFU selaku Bendahara Pengeluaran untuk membuat Draf pengajuan Uang Persediaan | |  | | surat masuk dan disposisi | 10 Menit | surat masuk dan disposisi | |
| 3 | Membuat draf pengajuan Uang Persediaan dan menyampaikan ke Subkoordinator | | |  | surat masuk dan disposisi | 10 Menit | Berkas Pengajuan SPP IIP | |
| 4 | Menerima draf pengajuan Uang Persediaan, memverifikasi berkas, jika berkas sudah sesuai maka lembaran verifikasi di tandatangi dan mencetak SPM kemudian disampaikan ke Kepala Bagian jika berkas tidak sesuai maka di kembalikan ke Subkoordinator | |  | | Berkas Pengajuan SPP UP | 30 Menit | Berkas Pengajuan SPP dan SPM UP | |
| 5 | Menerima berkas pengajuan SPP dan SPM Uang Persediaan, meneliti, menandatangani dan menyampaikan ke JFU untuk di proses lebih lanjut |  | | | Berkas Pengajuan SPP dan SPM UP | 20 Menit | Pengajuan UP | |
| 6 | Menerima, mengagenda dan menyampaikan Pengajuan Uang Persediaan ke BKAD serta mengarsipkannya | | |  | Pengajuan UP | 30 Menit | Pengajuan UP yang disampaikan ke BKAD | SOP Penyimpanan Arsip Aktif |

SEKRETARIS DAERAH

Ir. SOEKO DWI HANDIARTO, MT
 Pembina Utama Madya
 NIP. 19670416 199303 1 015