

PEMERINTAH KOTA MADIUN
SEKRETARIAT DAERAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGAJUAN GANTI UANG (GU)/ TAMBAH UANG (TU)
PERSEDIAAN



**PEMERINTAH KOTA MADIUN
SEKRETARIAT DAERAH**

Nomor SOP	1.4.1.9
Tanggal Pembuatan	30 Agustus 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	30 Agustus 2022
Disahkan oleh	Sekretaris Daerah
Nama SOP	Pengajuan Ganti Uang (GU)/ Tambah Uang (TU) Persediaan

Dasar Hukum

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan
2. Peraturan Walikota Madiun Nomor 39 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Sistem dan Prosedur Penatausahaan Pengeluaran Keuangan Daerah Berbasis Akrual
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

Peralatan/perlengkapan

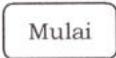
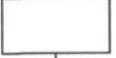
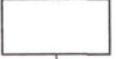
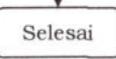
1. ATK
2. Komputer dan jaringan internet
3. Printer
4. Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD)

Peringatan

Pencatatan dan pendataan

Pengajuan GU/TU tersimpan pada Aplikasi SIPKD
Berkas Pengajuan GU :
1. Kwitansi Dinas
2. Surat Pengantar SPP-GU (SPP1)

Peringatan	Pencatatan dan pendataan
	<ul style="list-style-type: none"> 3. Ringkasan SPP-GU (SPP2) 4. Rincian SPP-GU (SPP3) 5. SPTB SPP GU 6. Surat pengesahan SPJ atas penggunaan dana UP yang diajukan GU 7. Lembar verifikasi yang ditandatangani PPK-SKPD <p>Berkas Pengajuan TU:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Kwitansi Dinas 2. Surat Pengantar SPP-TU (SPP1) 3. Ringkasan SPP-TU (SPP2) 4. Rincian SPP-TU (SPP3) 5. Surat pernyataan PA/KPA 6. Copy SP2D TU Nihil terakhir atas kegiatan yang diajukan tersebut 7. Buku kas Umum per tanggal pengajuan SPP TU 8. Lembar verifikasi yang ditandatangani PPK-SKPD

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		KABAG	SUBKOORDINATOR	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun rencana kebutuhan biaya pelaksanaan kegiatan dan memerintahkan JFU selaku Bendahara Pengeluaran untuk mengajukan Ganti Uang (GU) atau Tambah Uang (TU) Persediaan sesuai kebutuhan				rencana kebutuhan biaya kegiatan	10 Menit	rencana kebutuhan biaya kegiatan dan perintah	
2	Membuat draf pengajuan GU/TU dan menyampaikan ke Subkoordinator				rencana kebutuhan biaya kegiatan dan perintah	10 Menit	Berkas Pengajuan SPP GU/TU	
3	Menerima draf pengajuan GU/TU, 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 kepada JFU				Berkas Pengajuan SPP GU/TU	30 Menit	Berkas Pengajuan SPP dan SPM GU/TU	
4	Menerima berkas pengajuan SPP dan SPM GU/TU, meneliti, menandatangani dan menyampaikan ke JFU untuk di proses lebih lanjut				Berkas Pengajuan SPP dan SPM GU/TU	20 Menit	Pengajuan GU/TU	
5	Menerima, mengagenda dan menyampaikan Pengajuan GU/TU ke BKAD serta mengarsipkannya			  	Pengajuan GU/TU	30 Menit	Pengajuan GU/TU yang disampaikan ke BKAD	SOP Penyimpanan Arsip



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