

PEMERINTAH KOTA MADIUN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGAJUAN UANG PERSEDIAAN (UP)



PEMERINTAH KOTA MADIUN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Nomor SOP	18.1.1.14
Tanggal Pembuatan	28 November 2018
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	17 Desember 2018
Disahkan oleh	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Nama SOP	Pengajuan Uang Persediaan (UP)

Dasar Hukum

Kualifikasi pelaksana

1. Peraturan Daerah Kota Madiun no. 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
2. Peraturan Walikota Madiun Nomor 46 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Madiun Nomor 38 Tahun 2018
3. Peraturan Walikota Madiun Nomor 39 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Sistem dan Prosedur Penatausahaan Pengeluaran Keuangan Daerah Berbasis Akrual

SMA

Keterkaitan

Peralatan/perengkapan

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

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

Peringatan

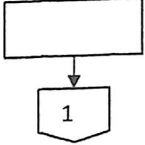
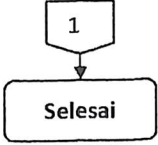
Pencatatan dan pendataan

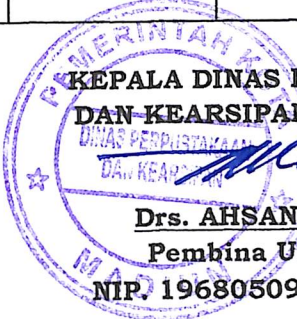

Pengajuan UP tersimpan pada Aplikasi SIPKD

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 pematapan bersama UP
6. Surat Pernyataan Pengguna Anggaran/Kuasa Anggaran

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag	JFU	Kelengkapan	Waktu		Output
	Kadin menerima surat pemberitahuan UP dari BPKAD dan mendisposisikan ke Sekretaris					surat masuk	5 Menit	surat masuk dan disposisi	SOP Administrasi Surat Masuk
	Menerima surat dan disposisi serta mendisposisikan kepada Kasubag Umum dan Keuangan					surat masuk dan disposisi	10 Menit	surat masuk dan disposisi	
	Menerima disposisi dan memerintahkan JFU selaku Bendahara Pengeluaran untuk membuat Draf pengajuan UP					surat masuk dan disposisi	10 Menit	surat masuk dan disposisi	
	Membuat draf pengajuan UP dan menyampaikan ke Kasubag Umum dan Keuangan					surat masuk dan disposisi	10 Menit	Berkas Pengajuan SPP UP	
	Menerima, meneliti dan menyampaikan kepada Sekretaris selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)					Berkas Pengajuan SPP UP	30 Menit	Berkas Pengajuan SPP UP	
	Menerima draf pengajuan UP, memverifikasi berkas, jika berkas sudah sesuai maka lembaran verifikasi di tandatangi dan mencetak SPM kemudian disampaikan ke Kepala Dinas jika berkas tidak sesuai maka di kembalikan ke Kasubag Umum dan Keuangan					Berkas Pengajuan SPP UP	30 Menit	Berkas Pengajuan SPP dan SPM UP	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku				Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Menerima berkas pengajuan SPP dan SPM UP, meneliti, menandatangani dan menyampaikan ke JFU untuk di proses lebih lanjut					Berkas Pengajuan SPP dan SPM UP	20 Menit	Pengajuan UP	
8	Menerima, mengagenda dan menyampaikan Pengajuan UP ke BPKAD serta mengarsipkannya					Pengajuan UP	30 Menit	Pengajuan UP yang disampaikan ke BPKAD	SOP Penyimpanan Arsip Aktif


**KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN
DAN KEARSIPAN KOTA MADIUN**

Drs. AHSAN SRI HASTO
Pembina Utama Muda
NIP. 19680509 198809 1 002