








 <p style="text-align: center;">BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KOTA LANGSA</p>	<p>Nomor SOP 000.8.8.3/KESBANGPOL/KEUANGAN/46/2024</p> <p>Tanggal Pembuatan 15 FEBRUARI 2024</p> <p>Tanggal Revisi</p> <p>Tanggal Pengesahan 20 FEBRUARI 2024</p> <p>Disahkan oleh KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KOTA LANGSA</p> <p style="text-align: center;"> Drs. ZULHADISYAH SULAIMAN, MSP PEMBINA UTAMA MUDA / NIP. 19740112 199302 1 001</p>
	<p>Nama SOP Pengajuan Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan (SPM-GU)</p>

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> UU Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintah Aceh; Permendagri Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Permendagri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Tata Kelola Keuangan Pemerintah Daerah; Peraturan Walikota Langsa Nomor 68 Tahun 2016, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik Kota Langsa. 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang Pengajuan SPM-GU
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Pengelolaan Surat Keluar SOP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)/RKA Perubahan Badan Kesbangpol Kota Langsa SOP Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPA Perubahan Badan Kesbangpol Kota Langsa 	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Komputer/Jaringan LAN ATK Buku Aturan Tata Naskah Dinas Program Aplikasi SIPKD
<p>Peringatan :</p> <p>Apabila Pengajuan SPM - GU tidak dilaksanakan, maka akan berimplikasi terhadap administrasi keuangan.</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Dokumen SPM - 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 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 lainnya					a. Surat Pengantar SPP-TU b. Ringkasan SPP-TU c. Rincian SPP-TU d. Salinan SPD e. Surat Pernyataan Pengguna Anggaran f. Lampiran lainnya g. Surat Pengesahan SPJ atas penggunaan dana SPP-GU sebelumnya	45 Menit	a. Surat Pengantar SPP-TU b. Ringkasan SPP-TU c. Rincian SPP-TU d. Salinan SPD e. Surat Pernyataan Pengguna Anggaran f. Lampiran g. Surat Pengesahan SPJ atas penggunaan dana SPP-GU sebelumnya	
3. Menyerahkan SPM-GU beserta dokumen lainnya kepada Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)/Kasubbag Keuangan					SPM - GU dan Dokumen lainnya	5 Menit	SPM - GU dan Dokumen lainnya	
4. Menerima dan memeriksa draf Usulan SPM-GU, jika sudah benar akan diberi paraf dan teruskan ke Kepala Badan untuk ditandatangani dan jika belum benar akan dikembalikan ke Bendahara untuk dilengkapi					Draft SPM-GU	30 Menit	Draft SPM-GU	
5. Memeriksa draf Usulan SPM-GU, jika sudah benar akan ditandatangani, dan jika salah dikembalikan ke PPK/Kasubbag Keuangan untuk dilengkapi					Draft SPM-GU	15 Menit	Draft SPM-GU	
6. Menugaskan JFU untuk mengirim Usulan SPM-GU kepada Badan Pengelola Keuangan Daerah Kota Langsa					SPM - GU yang sudah ditandatangani	5 Menit	SPM - GU yang sudah ditandatangani	
7. Mengirim SPM-GU kepada Badan Pengelola Keuangan Daerah Kota Langsa serta mengarsipkannya					SPM - GU yang sudah ditandatangani	10 Menit	SPM - GU yang sudah ditandatangani	