

Identitas

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG DINAS KESEHATAN</p>	Nomor SOP	067 / 149
	Tanggal Pembuatan	04 Januari 2017
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Temanggung  dr. Suparjo, M.Kes NIP. 19610731 198903 1 008
SEKRETARIAT	Nama SOP	Prosedur Pengajuan SPP TU

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami urusan administrasi keuangan 2. Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Untuk lebih teliti dalam penghitungan, agar tidak terjadi kesalahan	<ol style="list-style-type: none"> 1 Buku Agenda Surat Keluar 2 Buku Ekspedisi

Identifikasi Kegiatan/Aktifitas

A. Data Kegiatan

No	Nama SOP	:	Prosedur Pengajuan SPP TU
1	Jenis Kegiatan	:	Rutin
2	Penanggung Jawab	:	
	a. Produk	:	Sub Bagian Keuangan
	b. Kegiatan	:	Sekretariat
3	Scope/ruang lingkup	:	Dinas Kesehatan

B. Identifikasi Kegiatan

Nama Kegiatan	:	Pengajuan SPP TU
Langkah Awal	:	Mengkonsep jumlah ajuan SPP TU
Langkah Utama	:	Memproses pengajuan SPP TU
Langkah Akhir	:	Bendahara pengeluaran meregister SPP TU dan mengirim ke BPPKAD
	:	

Identifikasi Langkah

Langkah Awal	:	1	PPTK menyampaikan informasi kepada bendahara pengeluaran untuk mengajukan Tambah Uang dan mengonsep jumlah uang yang akan diajukan TU dari jumlah kegiatan yang akan dilaksanakan
Langkah Utama	:	2	Bendahara pengeluaran menerima konsep rekapitulasi usulan pengajuan tambah uang dan mengetik ajuan SPP TU sesuai rencana pelaksanaan kegiatan
		3	Kasubag keuangan meneliti ajuan SPP TU apabila benar diberikan paraf dan diteruskan ke Sekeretaris apabila salah dikembalikan untuk diperbaiki.
		4	Sekretaris dinas meneliti ajuan SPP TU apabila benar diber paraf dan diteruskan ke Kepala Dinas apabila salah dikembalikan ke Kasubag Keuangan untuk diperbaiki.
		5	Kpala Dinas meneliti ajuan SPP TU apabila benar ditandatangani dan diteruskan ke agendaris apabila salah dikembalikan ke Sekretaris Dinas untuk diperbaiki.
		6	Agendaris menerima berkas ajuan SPP TU dan menyerahkan ke bendahara pengeluaran
Langkah Akhir	:	7	Bendahara pengeluaran memberi nomor ajuan SPP TU dan mencatat ke buku register ajuan SPP, menyusun berkas ajuan SPP TU dan mengirimkan ajuan SPP TU ke BPPKAD serta mendokumentasikan

Draft Flowchart

No.	Kegiatan	Pelaksana					
		PPTK	Ka.Sub.Bag Keuangan	Bendahara Pengeluaran	Sekretaris	Kepala Dinas	Agendaris
1	Menyampaikan informasi kepada bendahara pengeluaran untuk mengajukan Tambah Uang dan mengonsep jumlah uang yang akan diajukan TU dari jumlah kegiatan yang akan dilaksanakan	X					
2	Menerima konsep rekapitulasi usulan pengajuan tambah uang dan mengetik ajuan SPP TU sesuai rencana pelaksanaan kegiatan			X			
3	Meneliti ajuan SPP TU apabila benar diberikan paraf dan diteruskan ke Sekerretaris apabila salah dikembalikan untuk diperbaiki.		X				
4	Meneliti ajuan SPP TU apabila benar diber paraf dan diteruskan ke Kepala Dinas apabila salah dikembalikan ke Kasubag Keuangan untuk diperbaiki.				X		
5	Meneliti ajuan SPP TU apabila benar ditandatangani dan diteruskan ke agendaris apabila salah dikembalikan ke Sekretaris Dinas untuk diperbaiki.					X	
6	Menerima berkas ajuan SPP TU dan menyerahkan ke bendahara pengeluaran						X
7	Memberi nomor ajuan SPP TU dan mencatat ke buku register ajuan SPP, menyusun berkas ajuan SPP TU dan mengirimkan ajuan SPP TU ke BPPKAD serta mendokumentasikan		X				

**PROSEDUR PENGAJUAN SPP TU (SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN-TAMBAH UANG PERSEDIAAN)
DINAS KESEHATAN KABUPATEN TEMANGGUNG**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan			
		PPTK	Ka.Sub.Bag Keuangan	Bendahara	Sekretaris	Kepala Dinas	Agendaris	Kelengkapan	Waktu		Output		
1	Menyampaikan informasi kepada bendahara pengeluaran untuk mengajukan Tambah Uang dan mengonsep jumlah uang yang akan diajukan TU dari kegiatan yang akan dilaksanakan												
2	Menerima konsep rekapitulasi usulan pengajuan tambah uang dan mengetik ajuan SPP TU sesuai rencana pelaksanaan kegiatan												
3	Meneliti ajuan SPP TU apabila benar diberikan paraf dan diteruskan ke Sekerretaris apabila salah dikembalikan untuk diperbaiki.												
4	Meneliti ajuan SPP TU apabila benar diber paraf dan diteruskan ke Kepala Dinas apabila salah dikembalikan ke Kasubag Keuangan untuk diperbaiki.												
5	Meneliti ajuan SPP TU apabila benar ditandatangani dan diteruskan ke agendaris apabila salah dikembalikan ke Sekretaris Dinas untuk diperbaiki.												
6	Menerima berkas ajuan SPP TU dan menyerahkan ke bendahara pengeluaran												
7	Memberi nomor ajuan SPP TU dan mencatat ke buku register ajuan SPP, menyusun berkas ajuan SPP TU dan mengirimkan ajuan SPP TU ke BPPKAD serta mendokumentasikan												

