

Identitas

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG DINAS KESEHATAN</p>	Nomor SOP	067 / 148
	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 GU

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 GU
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 GU
Langkah Awal	:	Mengkonsep jumlahajuan SPP GU
Langkah Utama	:	Memproses pengajuan SPP GU
Langkah Akhir	:	Bendahara pengeluaran meregister SPP GU dan mengirim ke BPPKAD

Identifikasi Langkah

Langkah Awal	:	1	Kasubag keuangan menyampaikan informasi kepada bendahara pengeluaran untuk mengajukan Ganti Uang dan mengonsep jumlah uang yang akan di-ajukan GU dari jumlah kegiatan yang akan dilaksanakan
Langkah Utama	:	2	Bendahara pengeluaran menerima konsep rekapitulasi usulan pengajuan ganti uang dan menetik ajuan SPP GU sesuai rencana pelaksanaan kegiatan diserahkan kepada Kasubag Keuangan untuk diteliti
		3	Kasubag keuangan meneliti ajuan SPP GU apabila benar diberikan paraf dan diteruskan ke Sekeretaris Dinas apabila salah dikembalikan ke Bendahara pengeluaran untuk diperbaiki.
		4	Sekretaris dinas meneliti ajuan SPP GU apabila benar diberi parafi dan diteruskan ke Kepala Dinas apabila salah dikembalikan ke Kasubag Keuangan untuk diperbaiki.
		5	Kepala dinas meneliti ajuan SPP GU apabila benar ditandatangani dan diteruskan ke agendaris apabila salah dikembalikan ke Sekretaris Dinas untuk diperbaiki.
		6	Agendaris menerima berkas ajuan SPP GU dan menyerahkan ke bendahara pengeluaran
Langkah Akhir	:	7	Bendahara pengeluaran memberi nomor ajuan SPP GU dan mencatat ke buku register ajuan SPP, menyusun berkas ajuan SPP GU dan mengirimkan ajuan SPP GU ke BPPKAD serta mendokumentasikan

Draft Flowchart

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

**PROSEDUR PENGAJUAN SPP GU (SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN-GANTI UANG)
DINAS KESEHATAN KABUPATEN TEMANGGUNG**

Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
	Ka.Sub.Bag Keuangan	Bendahara Pengeluaran	Sekretaris	Kepala Dinas	Agendaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
Menyampaikan informasi kepada bendahara pengeluaran untuk mengajukan Ganti Uang dan mengonsep jumlah uang yang akan di-ajukan GU dari jumlah kegiatan yang akan dilaksanakan						disposisi	15 menit	Konsep ajuan GU	
Menerima konsep rekapitulasi usulan pengajuan ganti uang dan menetik ajuan SPP GU sesuai rencana pelaksanaan kegiatan diserahkan kepada Kasubag Keuangan untuk diteliti						Konsep ajuan GU	15 menit	Konsep SPP GU	
Meneliti ajuan SPP GU apabila benar diberikan paraf dan diteruskan ke Sekerretaris Dinas apabila salah dikembalikan ke Bendahara pengeluaran untuk diperbaiki.						Konsep SPP GU	20 menit	paraf SPP GU	
Meneliti ajuan SPP GU apabila benar diberi parafi dan diteruskan ke Kepala Dinas apabila salah dikembalikan ke Kasubag Keuangan untuk diperbaiki.						Konsep SPP GU	30 menit	paraf SPP GU	
Meneliti ajuan SPP GU apabila benar ditandatangani dan diteruskan ke agendaris apabila salah dikembalikan ke Sekretaris Dinas untuk diperbaiki.						Konsep SPP GU	15 menit	Tanda tangan	
Menerima berkas ajuan SPP GU dan menyerahkan ke bendahara pengeluaran						berkas SPP	5 menit	SPP GU	
Memberi nomor ajuan SPP GU dan mencatat ke buku register ajuan SPP, menyusun berkas ajuan SPP GU dan mengirimkan ajuan SPP GU ke BPPKAD serta mendokumentasikan						berkas SPP	30 menit	SPP GU terkirim	