

Identitas

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG DINAS KESEHATAN</p>	Nomor SOP	067 / 147
	Tanggal Pembuatan	04 Januari 2017
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Temanggung  <u>dr. Suparjo, M.Kes</u> NIP. 19610731 198903 1 008
SEKRETARIAT	Nama SOP	Prosedur Pengajuan SPP UP

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 UP
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 UP
Langkah Awal	:	Mengkonsep jumlah ajuan SPP UP
Langkah Utama	:	Memproses pengajuan SPP UP
Langkah Akhir	:	Bendahara pengeluaran meregister SPP UP dan mengirim ke BPPKAD

Identifikasi Langkah

Langkah Awal	:	1	Kasubag keuangan menyampaikan informasi kepada bendahara pengeluaran untuk mengajukan SPP UP dan mengkonsep jumlah ajuan Uang Persediaan dari jumlah kegiatan yang akan dilaksanakan
Langkah Utama	:	2	Bendahara pengeluaran menerima konsep rekapitulasi usulan pengajuan Uang Persediaan dan mengetik ajuan SPP UP sesuai rencana pelaksanaan kegiatan
		3	Kasubag keuangan meneliti ajuan SPP UP apabila benar diberikan paraf dan diteruskan ke Sekerretaris Dinas apabila salah dikembalikan untuk diperbaiki.
		4	Sekretaris Dinas meneliti ajuan SPP UP apabila benar diberikan paraf dan diteruskan ke Kepala Dinas apabila salah dikembalikan ke Kasubag Keuangan untuk diperbaiki.
		5	Kepala Dinas meneliti ajuan SPP UP beserta kelengkapan, jika benar menanda tangani dan menyerahkan kepada agendaris, jika salah mengembalikan kepada Sekretaris Dinas untuk diperbaiki
		6	Agendaris menerima ajuan SPP UP dan menyerahkan ke Bendahara Pengeluaran
Langkah Akhir	:	7	Bendahara pengeluaran memberi nomor ajuan SPP dan mencatat ke dalam buku register ajuan SPP, menyusun berkas ajuan SPP UP dan SPM selanjutnya mengirimkan 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 SPP UP dan mengkonsep jumlah ajuan Uang Persediaan dari jumlah kegiatan yang akan dilaksanakan	X				
2	Menerima konsep rekapitulasi usulan pengajuan Uang Persediaan dan mengetik ajuan SPP UP sesuai rencana pelaksanaan kegiatan		X			
3	Meneliti ajuan SPP UP apabila benar diberikan paraf dan diteruskan ke Sekeretaris Dinas apabila salah dikembalikan untuk diperbaiki.	X				
4	Meneliti ajuan SPP UP apabila benar diberikan paraf dan diteruskan ke Kepala Dinas apabila salah dikembalikan ke Kasubag Keuangan untuk diperbaiki.			X		
5	Meneliti ajuan SPP UP beserta kelengkapan, jika benar menanda tangani dan menyerahkan kepada agendaris, jika salah mengembalikan kepada Sekretaris Dinas untuk diperbaiki				X	
6	Menerima ajuan SPP UP dan menyerahkan ke Bendahara Pengeluaran					X
7	Memberi nomor ajuan SPP dan mencatat ke dalam buku register ajuan SPP, menyusun berkas ajuan SPP UP dan SPM selanjutnya mengirimkan ke BPPKAD serta mendokumentasikan		X			

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

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Ka.Sub.Bag Keuangan	Bendahara Pengeluaran	Sekretaris	Kepala Dinas	Agendaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan informasi kepada bendahara pengeluaran untuk mengajukan SPP UP dan mengkonsep jumlah ajuan Uang Persediaan dari jumlah kegiatan yang akan dilaksanakan						disposisi	15 menit	Konsep SPP UP	
2	Menerima konsep rekapitulasi usulan pengajuan Uang Persediaan dan mengetik ajuan SPP UP sesuai rencana pelaksanaan kegiatan						Konsep ajuan UP	15 menit	Konsep SPP UP	
3	Meneliti ajuan SPP UP apabila benar diberikan paraf dan diteruskan ke Sekerretaris Dinas apabila salah dikembalikan untuk diperbaiki.						Konsep ajuan UP	20 menit	paraf SPP UP	
4	Meneliti ajuan SPP UP apabila benar diberikan paraf dan diteruskan ke Kepala Dinas apabila salah dikembalikan ke Kasubag Keuangan untuk diperbaiki.						Konsep ajuan UP	30 menit	paraf SPP UP	
5	Meneliti ajuan SPP UP beserta kelengkapan, jika benar menanda tangani dan menyerahkan kepada agendaris, jika salah mengembalikan kepada Sekretaris Dinas untuk diperbaiki						Konsep ajuan UP	15 menit	Tanda tangan	
6	Menerima ajuan SPP UP dan menyerahkan ke Bendahara Pengeluaran						berkas SPP	5 menit	SPP UP	
7	Memberi nomor ajuan SPP dan mencatat ke dalam buku register ajuan SPP, menyusun berkas ajuan SPP UP dan SPM selanjutnya mengirimkan ke BPPKAD serta mendokumentasikan						berkas SPP	30 menit	SPP UP terkirim	