












DINAS KOPERASI USAHA KECIL MENENGAH DAN TENAGA KERJA
PEMERINTAH KABUPATEN SINJAI
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN

Nomor SOP	008
Tgl Pembuatan	1 Juni 2018
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	1 November 2018
Disahkan oleh	KEPALA DINAS KOPERASI USAHA KECIL MENENGAH DAN TENAGA KERJA KABUPATEN SINJAI <u>Ir. H. MUH. RAMLAN HAMID, M.Si</u> Pangkat: Pembina Utama Muda NIP. 19681202 199401 1 001
Nama SOP	PENGAJUAN GANTI UANG

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Permen PAN Nomor : PER/21/M/PAN/II/2018 tempat penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan2. Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2013 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Sinjai Tahun 2013-20183. Peraturan Daerah Kabupaten Sinjai nomor 18 tahun 2016 tentang Perangkat Daerah Kabupaten sinjai;4. Peraturan Daerah Kabupaten Sinjai Nomor 70 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Kedudukan Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Tenaga Kerja	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan S12. Kualifikasi Pendidikan Administrasi Keuangan
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pembuatan SK2. SOP Penyusunan DPA3. SOP Pengajuan Uang Persediaan4. SOP Penyusunan SPJ5. SOP BPKAD	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Kertas Kop3. Kertas4. Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">1. Jika Ganti Uang tidak diajukan dapat menghambat pelaksanaan kegiatan	

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Bendahara Pengeluaran	PPK/PPTK	PPK-SKPD	Tim /Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyampaikan Bukti-Bukti Pengeluaran						Bukti-Bukti Pengeluaran	1 Menit	Bukti-Bukti Pengeluaran	
2.	Menerima dan Meneliti Bukti-Bukti Pengeluaran Serta Memerintahkan Membuat SPP-GU						Bukti-Bukti Pengeluaran	5 Menit	Bukti-Bukti Pengeluaran Telah Diteliti dan Diperiksa	
3.	Membuat SPP-GU						Bukti-Bukti Pengeluaran Telah Diteliti dan Diperiksa	5 Menit	SPP-GU	
4.	Meneliti dan Menandatangani SPP-GU						SPP-GU	2 Menit	SPP-GU Telah Diteliti dan Ditandatangani oleh Bendahara	
5.	Meneliti dan Memerintahkan PPK-SKPD Untuk Menerbitkan SPM-GU						SPP-GU Telah Diteliti dan Ditandatangani oleh Bendahara	5 Menit	Perintah Untuk Menerbitkan SPM dari Kepala Dinas	
6.	Membuat SPM-GU Berdasarkan SPP-GU beserta bukti-bukti pengeluarannya						Perintah Untuk Menerbitkan SPM dari Kepala Dinas	5 Menit	SPM-GU	
7.	Memeriksa, Menandatangani dan Mencatat SPM-GU Kedalam Buku Register Penerbitan SPM-GU						SPM-GU	2 Menit	SPM-GU Telah Diteliti dan Ditandatangani oleh PPK-SKPD	



8.	Menerima dan Mengajukan SPM-GU Ke BPKAD		<div><div>1</div><div></div><div></div></div>				SPM-GU Telah Diteliti dan Ditandatangani oleh PPK-SKPD	10 Menit	SPM-GU Diajukan Ke BPKAD	
----	---	--	---	--	--	--	--	----------	--------------------------	--