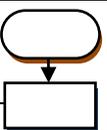




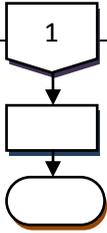
**DINAS KOPERASI USAHA KECIL MENENGAH DAN TENAGA KERJA
 PEMERINTAH KABUPATEN SINJAI
 SEKRETARIAT
 SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN**

| | |
|---------------|---|
| 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 |
| 1. Permen PAN Nomor : PER/21/M/PAN/II/2018 tempat penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2013 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Sinjai Tahun 2013-2018 3. 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 | 1. Pendidikan S1 2. Kualifikasi Pendidikan Administrasi Keuangan |
| Keterkaitan | Peralatan Perlengkapan |
| 1. SOP Pembuatan SK 2. SOP Penyusunan DPA 3. SOP Pengajuan Uang Persediaan 4. SOP Penyusunan SPJ 5. SOP BPKAD | 1. Komputer 4. Printer 2. Kertas Kop 3. Kertas |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan |
| 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 | |  | | | | SPM-GU Telah Diteliti dan Ditandatangani oleh PPK-SKPD | 10 Menit | SPM-GU Diajukan Ke BPKAD | |
|----|---|--|--|--|--|--|--|----------|--------------------------|--|