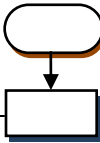











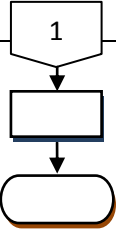


DINAS KOPERASI USAHA KECIL MENENGAH DAN TENAGA KERJA  
PEMERINTAH KABUPATEN SINJAI  
SEKRETARIAT  
**SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN**

Nomor SOP	007
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  <b><u>Ir. H. MUH. RAMLAN HAMID, M.Si</u></b> Pangkat: Pembina Utama Muda NIP. 19681202 199401 1 001
Nama SOP	<b>PENYUSUNAN SPJ</b>

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Permen PAN Nomor : PER/21/M/PAN/II/2018 tempat penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>2. Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2013 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Sinjai Tahun 2013-2018</li><li>3. Peraturan Daerah Kabupaten Sinjai nomor 18 tahun 2016 tentang Perangkat Daerah Kabupaten sinjai;</li><li>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</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan S1</li><li>2. Kualifikasi Pendidikan Administrasi Keuangan</li></ol>
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pembuatan SK</li><li>2. SOP Penyusunan DPA</li><li>3. SOP Pengajuan Uang Persediaan</li><li>4. SOP Pengajuan GU</li><li>5. SOP BPKAD</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer</li><li>2. Kertas Kop</li><li>3. Kertas</li><li>4. Printer</li></ol>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Jika Ganti Uang tidak diajukan dapat menghambat pelaksanaan kegiatan</li></ol>	

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Bendahara Pengeluaran	PPK-SKPD	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan pencatatan bukti-bukti pembelanjaan dana						Pembelanjaan Dana	1 Jam	Bukti-Bukti Pembelanjaan Dana	
2.	Membuat SPJ Pengeluaran						Bukti-Bukti Pembelanjaan Dana	15 Menit	SPJ Pengeluaran	
3	Menerima dan Memverifikasi SPJ Pengeluaran						SPJ Pengeluaran	15 Menit	SPJ Pengeluaran Yang telah diverifikasi	
4.	Menerima dan Memeriksa SPJ Pengeluaran						SPJ Pengeluaran Yang telah diverifikasi	5 Menit	SPJ Diterima kepala Dinas	
5.	Membuat Draft Surat Pengesahan SPJ						SPJ Diterima kepala Dinas	1 Menit	Draft pengesahan SPJ	
6.	Membuat Surat Pengesahan SPJ						Draft pengesahan SPJ	1 Menit	Surat pengesahan SPJ	
7.	Menandatangani Surat Pengesahan SPJ						Surat pengesahan SPJ	1 Menit	Surat Pengesahan SPJ telah ditandatangani	
8.	Menerima Surat Pengesahan SPJ dan Menyerahkan SPJ pada BUD						Surat Pengesahan SPJ telah ditandatangani	15 Menit	SPJ diserahkan ke BUD	

9.	Mengarsipkan SPJ						SPJ diserahkanke BUD	1 Menit	SPJ diarsipkan	
----	------------------	--	--	--	--	--	-------------------------	---------	----------------	--