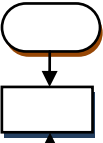




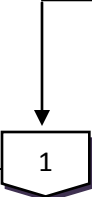



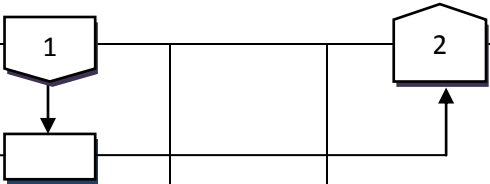
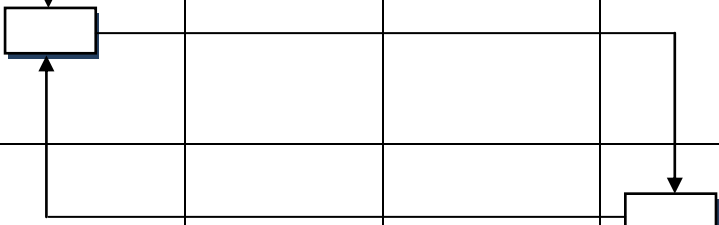
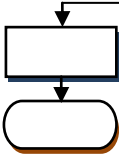


DINAS KOPERASI USAHA KECIL MENENGAH DAN TENAGA KERJA
PEMERINTAH KABUPATEN SINJAI
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN

Nomor SOP	009
Tgl Pembuatan	1 Juni 2018
Tgl Revisi	
Tgl Efktif	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 PEMBAYARAN DENGAN CARA LS

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 Pemerintahan;2. 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 PengajuanUangPersediaan4. SOP Pengajuan GU5. SOP Penyusunan SPJ6. 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	PIHAK KETIGA	PPK-SKPD	BPKAD	Staf/ Operator Program	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyampaikan Bukti-Bukti Pengeluaran							Bukti-Bukti Pengeluaran Dari Pihak Ketiga	1 Menit	Bukti-Bukti Pengeluaran Telah Diterima Bendahara	
2.	Menerima dan Meneliti Bukti-Bukti Pengeluaran Serta Memerintahkan Membuat SPP-LS							Bukti-Bukti Pengeluaran Telah Diterima Bendahara	5 Menit	Bukti-Bukti Pengeluaran Telah Diteliti dan Diperiksa	
3.	Membuat SPP-LS							Bukti-Bukti Pengeluaran Telah Diteliti dan Diperiksa	5 Menit	SPP-LS	
4.	Menelitidan Menandatangani SPP-LS							SPP-LS	2 Menit	SPP-LS Telah Diteliti Dan Ditandatangani Oleh Bendahara	
5.	Menelitidan Memerintahkan PPK-SKPD Untuk Menerbitkan SPM-LS							SPP-LS Telah Diteliti dan Ditandatangani oleh Bendahara	5 Menit	Perintah Untuk Menerbitkan SPM dari Kepala Dinas	
6.	Membuat SPM-LS Berdasarkan SPP-LS beserta bukti-bukti pengeluarannya							Perintah Untuk Menerbitkan SPM dari Kepala Dinas	5 Menit	SPM-LS	

7.	Memeriksa, Menandatangani dan Mencatat SPM-LS Ke dalam buku Register Penerbitan SPM-LS					SPM-GU	2 Menit	SPM-LS Telah Diteliti dan Ditandatangani oleh PPK-SKPD	
8.	Menerima dan Mengajukan SPM-LS Ke BPKAD					SPM-LS Telah Diteliti dan Ditandatangani oleh PPK-SKPD	10 Menit	SPM-LS Diajukan Ke BPKAD	
9.	Memproses Pengajuan Pencairan LS dan Menerbitkan SP2D					SP2D-LS	15 Menit	SP2D-LS Dicairkan oleh Bendahara	
10.	Menerima Pencairan Uang dari Bank Persepsi								