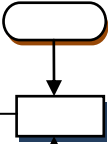








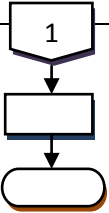


DINAS KOPERASI USAHA KECIL MENENGAH DAN TENAGA KERJA
PEMERINTAH KABUPATEN SINJAI
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	015
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 SPPD

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : Per/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Peraturan Daerah Kabupaten Sinjai nomor 18 tahun 2016 tentang Perangkat Daerah Kabupaten sinjai; 3. 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. Mampu mengoperasikan Komputer 2. Mampu mengoperasikan mesin ketik 3. Menguasai alur persuratan
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Pencairan Dana 2. SOP Pengarsipan 3. SOP Pemberian Nomor	1. Komputer/Laptop 4. Mesin Ketik 2. Printer 5. Lembar SPPD 3. Kertas Kop 6. Lembar Kuitansi
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Pelaksanaan Dinas Luar akan terhambat jika tidak terlaksana	

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag	Bendahara	Tim / Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat SPPD, Kuitansi, Rincian Perjalanan Dinas						Nota Dinas Persetujuan Perjalanan Dinas, Surat Tugas yang telah ditanda tangani, lembar SPPD, Kuitansi, Rincian Perjalanan Dinas	15 Menit	Berkas Lengkap dan telah diparaf	
2.	Memeriksa dan memaraf SPPD, Kuitansi dan Rincian Perjalanan Dinas						Nota Dinas Persetujuan Perjalanan Dinas, Surat Tugas yang telah ditanda tangani, lembar SPPD, Kuitansi, Rincian Perjalanan Dinas	10 Menit	Berkas telah diparaf	
3.	Memaraf SPPD, Kuitansi dan Rincian Perjalanan Dinas						lembar SPPD, Kuitansi, Rincian Perjalanan Dinas yang telah diparaf oleh Kasubbag	5 Menit	Berkas telah diparaf	
4.	Menandatangani SPPD, Kwitansi dan Rincian Perjalanan Dinas						lembar SPPD, Kuitansi, Rincian Perjalanan Dinas yang telah diparaf oleh Kasubbag dan Sekretaris Dinas	5 Menit	Berkas telah ditanda tangani	
5.	Mengambil Nomor						SPPD, Kuitansi dan Rincian Perjalanan Dinas yang telah ditandatangani	15 menit	Nomor SPPD telah diambil	
6.	Mengetik Nomor SPPD					 	SPPD	10 menit	SPPD telah diberi nomor	

7.	Menerima berkas						SPPD, Kuitansi, Rincian Perjalanan Dinas, Surat Tugas dan yang mendasari pelaksanaan perjalanan dinas		Pelaksana Perjalanan Dinas telah Menerima Dana	
----	-----------------	--	--	--	------------------------------------------------------------------------------------	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	------------------------------------------------	--