|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **C:\Users\User\Pictures\Saved Pictures\LOGO SELAYAR.jpg**    **PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**  **DINAS PERDAGANGAN, KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH**  **SEKRETARIAT**  **KASUBAG. KEUANGAN** | NOMOR SOP | 015/SOP-DISDAGKUM/I/2025 |
| TGL. PEMBUATAN | 02 Januari 2025 |
| TGL. REVISI | 14 Maret 2025 |
| TGL. EFEKTIF | 02 April 2025 |
| DISAHKAN OLEH | **KEPALA DINAS,**  **ANDI ABDURRAHMAN, SE,M.Si**  Pangkat: Pembina Utama Muda  Nip.19670526 199703 1 005 |
| NAMA SOP | **PEMBUATAN SPPD** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Dasar Hukum** | **Kualifikasi Pelaksana** |
| 1. Peraturan Daerah No 12 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah 2. Peraturan Daerah No 2 Tahun 2012 tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah. 3. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 tentang pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2020 Nomor 98, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 47) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar 4 Tahun 2020 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah ( Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 113 ); 4. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 8 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar. 5. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor Nomor 49 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah. | 1. Menguasai Komputer 2. Mampu menyusun laporan 3. Mampu mengolah data 4. SMA/SMK 5. S-1 |
| **Keterkaitan** | **Peralatan Perlengkapan** |
| 1. SOP Pembuatan surat tugas 2. SOP Penanganan surat keluar | 1. Komputer/Laptop 2. ATK. 3. Printer 4. Buku agenda 5. Ekspedisi |
| **Peringatan** | **Pencatatan dan Pendataan** |
| Jika SOP Pembuatan SPPD tidak dilaksanakan, maka perjalanan Dinas tidak dapat dibiayai oleh Negara |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Uraian Prosedur*** | | ***Pelaksana*** | | | | ***Mutu Baku*** | | | ***Ket*** |
| ***Kepala Dinas*** | ***Sekretaris*** | ***Kasubag*** | ***Peng administrasi Perkantoran*** | ***Kelengkapan*** | ***Waktu*** | ***Output*** |  |
| *1.* | *Mengonsep SPPD sesuai dengan surat tugas dan perintah Kepala Dinas* |  |  |  |  | *Perintah Kadis* | *10 menit* | *Konsep SPPD* |  |
| *2.* | *Mengetik SPPD sekaligus mengagenda* |  |  | *ya* |  | *Konsep SPPD* | *20 menit* | *SPPD selesai diketik, diagenda dan dinomor* |  |
| *3.* | *Memeriksa hasil ketikan Staf* |  |  |  | *tidak* | *SPPD selesai diketik, diagenda dan dinomor* | *15 menit* | *SPPD selesai dikoreksi* |  |
| *4.* | *Memeriksa kembali SPPD kemudian diparaf* | *Ya* |  |  |  | *SPPD selesai dikoreksi* | *10 menit* | *SPPD selesai diparaf* |  |
| *5.* | *Menandatangani SPPD* |  | *Tidak* |  |  | *SPPD* | *15 menit* | *SPPD selesai ditandatangani* |  |
| *6.* | *Memberikan SPPD kepada yang bersangkutan* |  |  |  |  | *SPPD selesai ditandatangani* | *20 menit* | *Diserahkan ke yang bersangkutan dan arsip* |  |