



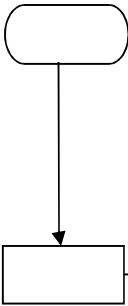



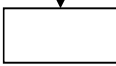

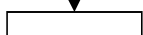
**DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**

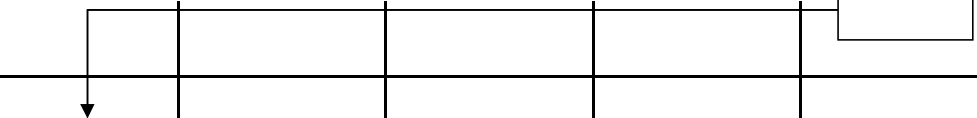
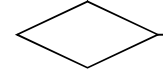
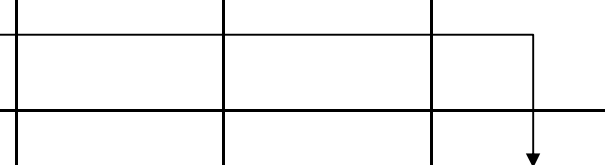
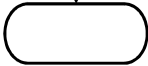
SEKRETARIAT

SUB BAGIAN KEUANGAN

Nomor SOP	30/SOP/IV/2018/DISPUTR
Tgl Pembuatan	Februari 2014
Tgl Revisi	14 Maret 2018
Tgl Efektif	
Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG, <u>Drs. TAUFIQ NURHARAS, M.Ec.Dev</u> NIP. 19680828 198811 1 002
Nama	PENGAJUAN SPP - SPM (UP)

Dasar Hukum 1 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme; 2 Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah; 4 Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kab. Kepulauan Selayar.	Kualifikasi Pelaksana 1. Menguasai Sistem Akuntansi 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. S1 Ekonomi 4. S1 Teknik 5. SMA, SMK
Keterkaitan 1 SOP Pengelolaan Arsip 2 SOP Permintaan Dana Oleh PPK	Peralatan Perlengkapan 1. SK Uang Persediaan (UP) 2. DPA/Dokumen Pelaksanaan Anggaran 3. SPD/Surat Penyediaan Damar
Peringatan Jika SOP Pengajuan SPP – SPM (UP) tidak terlaksana maka pelaksanaan kegiatan pada Dinas Pekerjaan Umum menjadi terhambat.	Pencatatan dan Perlengkapan Dilakukan diawal Tahun Anggaran setelah Penetapan UP SKPD

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Kadis/PA Kabid/KPA	Sekdin/PPK	Kasubag	Bendahara	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima SK Uang Persediaan (UP) - Membuat/menyusun dokumen pendukung SPP dan kelengkapannya - Membuat dokumen kwitansi dan surat pernyataan pengajuan SPP-UP						Surat Keputusan UP SPP – UP	5 menit 60 menit	SK UP sudah diterima Dokumen SPP – UP telah selesai dibuat	
2	Mengantar dokumen SPP-UP ke Kasubag Keuangan						SPP – UP dan	10 menit	Dokumen SPP – LS Sudah sampai dimeja Kasunag Keuangan	
3	Mengoreksi dan membubuhi paraf pada dokumen SPP-UP						SPP – UP dan	5 menit	Dokumen sudah diparaf	
4	Memverifikasi dokumen SPP-UP						SPP – UP dan	20 menit	Dokumen SPP – UP sudah diverifikasi	
5	Menerbitkan SPM – UP						SPP – UP dan Kwitansi	20 menit	Dokumen SPM -	
6	Mengantar Dokumen SPM - UP ke Kadis						Dokumen SPM - UP	5 menit	Dokumen SPM - UP sudah ada dimeja Kadis	

										
7	Menandatangani SPM - UP						SPP UP, Kwitansi dan Dokumen SPM - UP	10 menit	UP sudah ditandatangani	
8	Menyampaikan SPM - UP ke Kuasa BUD untuk penerbitan SP2D kepada Bank SulSel						Dokumen SPM - UP	1 Hari	SP2D	
										




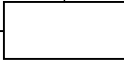
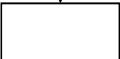
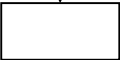

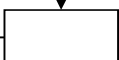
**DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**

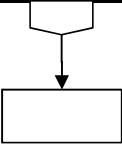
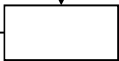
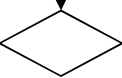
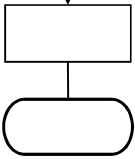
SEKRETARIAT

SUB BAGIAN KEUANGAN

Nomor SOP	32/SOP/IV/2018/DISPUTR
Tgl Pembuatan	Februari 2014
Tgl Revisi	14 Maret 2018
Tgl Efektif	
Disahkan oleh	Pit. KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG, <u>Drs. TAUFIQ NURHARAS, M.Ec.Dev</u> NIP. 19680828 198811 1 002
Nama	PENGAJUAN SPP SPM GANTI UANG

Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none">1 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme;2 Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;4 Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kab. Kepulauan Selayar.	Kualifikasi Pelaksana <ol style="list-style-type: none">1. Menguasai Sistem Akuntansi2. Mampu mengoperasikan komputer3. S1 Ekonomi4. S1 Teknik5. SMA, SMK
Keterkaitan <ol style="list-style-type: none">1 SOP Permintaan Dana oleh PPK2 SOP SPP - SPM Uang Persediaan	Peralatan Perlengkapan <ol style="list-style-type: none">1. DPA/Dokumen Pelaksanaan Anggaran2. SPD/Surat Penyediaan Dana
Peringatan <p>Jika SOP Pengajuan SPP dan SPM Ganti Uang tidak terlaksana maka tindak lanjut dari realisasi anggaran minimal</p>	Pencatatan dan Perlengkapan

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Kadis/PA Kabid/KPA	Sekdin/PPK	Kasubag	Bendahara	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima pertanggungjawaban SPJ dari PPTK						Surat Pertanggung jawaban	5 menit	Permintaan dana sudah diterima	
2	Mengantar Pertanggungjawaban ke PPK untuk diverifikasi						Surat Pertanggung jawaban	30 menit	Dokumen SPP – GU telah selesai dibuat	
3	Mengesahkan SPJ						Surat Pertanggung jawaban	30 menit	SPJ telah selesai disahkan	
4	Membuat dokumen SPP Ganti Uang dan kelengkapannya						Surat Pertanggung jawaban	10 menit	Dokumen SPP - GU	
5	Mengantar dokumen SPP Ganti Uang ke Meja Kasubag						SPP – GU	10 menit	Dokumen SPP – GU sudah sampai dimeja Kasubag Keuangan	
6	Menerima dan memeriksa dokumen SPP Ganti Uang				Tidak Ya		SPP – GU	20 menit	Dokumen Sudah diparaf	

7	Memverifikasi dokumen SPP Ganti Uang dan menerbitkan SPM Ganti Uang (SPM-GU)						SPP-GU dan SPM-GU	30 Menit	Dokumen SPP-GU sudah diverifikasi	
8	Mengantar dokumen SPP-GU dan SPM – GU ke Kadis						SPP-GU dan SPM-GU	5 Menit	SPP Nihil dan SPM Nihil	
9	Menandatangani SPM-GU						SPP Nihil dan SPM Nihil	10 Menit	SPM-GU sudah ditandatangani	
10	Menyampaikan SPM-GU ke Kuasa BUD untuk penerbitan SP2D kepada Bank Sulselbar						SPP Nihil dan SPM Nihil	1 Hari	Terbit SP2D	



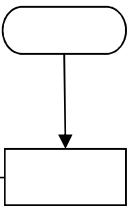
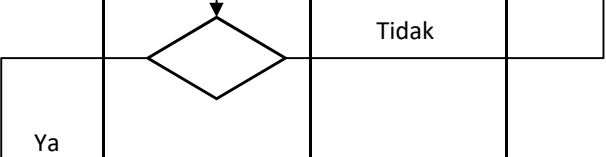
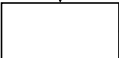
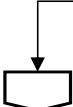
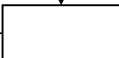
**DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**

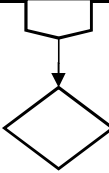
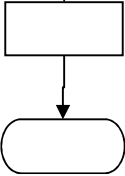
SEKRETARIAT

SUB BAGIAN KEUANGAN

Nomor SOP	31/SOP/IV/2018/DISPUTR
Tgl Pembuatan	Februari 2014
Tgl Revisi	14 Maret /2018
Tgl Efektif	
Disahkan oleh	Pit. KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG, <u>Drs. TAUFIQ NURHARAS, M.Ec.Dev</u> NIP. 19680828 198811 1 002
Nama SOP	PENGAJUAN GAJI LS

Dasar Hukum 1 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme; 2 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah; 3 Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 4 Peraturan Daerah Kab. Kepulauan Selayar Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kab. Kepulauan Selayar. 5 Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kab. Kepulauan Selayar.	Kualifikasi Pelaksana 1. Menguasai Sistem Akuntansi 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. S1 Ekonomi 4. S1 Teknik 5. SMA, SMK
Keterkaitan 1 SOP Penerimaan Surat Masuk 2 SOP Pengelolaan Arsip	Peralatan Perlengkapan 1. DPA/Dokumen Pelaksanaan Anggaran 2. SPD/Surat Penyediaan Danar 3. Komputer 4. ATK
Peringatan Berpengaruh terhadap kinerja pegawai	Pencatatan dan Perlengkapan

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Kadis/PA Kabid/KPA	Sekdin/PPK	Kasubag	Bendahara	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	<ul style="list-style-type: none">- Menerima rekap daftar gaji- Membuat SPP LS Gaji dan membuat Surat Setoran Pajak atas gaji- Memeriksa kembali dokumen pengajuan gaji dengan data-data pegawai						Rekap daftar gaji Rekap daftar gaji, Blangko SSP, IWP 10%, Taperum SPP LS Gaji, Tabel Daftar Gaji Pokok	5 menit 30 menit	Daftar gaji diterima SSP LS Gaji dan Surat setoran pajak sudah dibuat Rekap daftar gaji pegawai sudah diperiksa	
2	Mengoreksi dokumen pengajuan SPP LS Gaji dan membubuhi paraf				Tidak		Rekap daftar gaji, KGB, SSP, IWP 10%, Taperum, Tabel Daftar Gaji Pokok	5 menit	Rekap daftar gaji sudah diparaf	
3	<ul style="list-style-type: none">- Memverifikasi dokumen pengajuan SPP-LS Gaji- Menerbitkan SPM-LS gaji						Rekap daftar gaji, KGB, SSP, IWP 10%, Taperum, Tabel Daftar Gaji pokok	20 menit	SPM LS Gaji telah terbit	
4	Mengantar Dokumen SPM LS Gaji ke Kadis						Rekap daftar gaji, KGB, SSP, IWP 10%, Taperum, Tabel Daftar Gaji pokok dan SPM LS Gaji	5 menit	Dokumen SPM LS Gaji sudah di meja Kadis	

5	Menandatangani dan menerbitkan SPM-LS						Rekap daftar gaji, KGB, SSP,IWP 10%, Taperum, Tabel Daftar Gaji pokok dan SPM LS Gaji	10 menit	Dokumen SPM LS Gaji sudah ditandatangani	
6	Menyampaikan SPM-LS ke Kuasa BUD untuk penerbitan SP2D kepada Bank Sulselbar						Dokumen SPM LS Gaji	1 Hari	SP2D terbit	



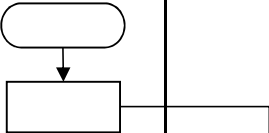
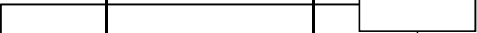
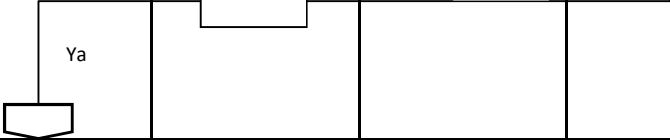
**DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**

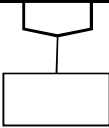
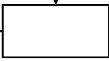
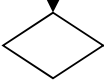
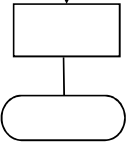
SEKRETARIAT

SUB BAGIAN KEUANGAN

Nomor SOP	33/SOP/IV/2018/DISPUTR
Tgl Pembuatan	Februari 2014
Tgl Revisi	14 Maret 2018
Tgl Efektif	
Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG, <u>Drs. TAUFIQ NURHARAS, M.Ec.Dev</u> NIP. 19680828 198811 1 002
Nama SOP	PENGAJUAN SPP SPM TAMBAH UANG

Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none">1 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme;2 Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;4 Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kab. Kepulauan Selayar	Kualifikasi Pelaksana <ol style="list-style-type: none">1. Menguasai Sistem Akuntansi2. Mampu mengoperasikan komputer3. S1 Ekonomi4. S1 Teknik5. SMA, SMK
Keterkaitan <ol style="list-style-type: none">1 SOP Permintaan Dana oleh PPK	Peralatan Perlengkapan <ol style="list-style-type: none">1. DPA/Dokumen Pelaksanaan Anggaran2. SPD/Surat Penyediaan Dana
Peringatan <p>Ketersediaan dana pada Uang Persediaan (UP) terbatas, sehingga dibutuhkan Tambah Uang Persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran Langsung dan Uang Persediaan</p>	Pencatatan dan Perlengkapan <p>Dilakukan apabila dan UP SKPD tidak mencukupi</p>

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Kadis/PA Kabid/KPA	Sekdin/PPK	Kasubag	Bendahara	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	<ul style="list-style-type: none">- Menerima permintaan dana dari PPK- Membuat/menyusun dokumen pendukung SPP dan kelengkapannya- Membuat dokumen kwitansi dan surat pernyataan pengajuan SPP-TU persediaan dan surat keterangan pengajuan SPP-TU						Surat permintaan dana serta lampirannya	5 menit	Permintaan dana sudah diterima	
							SPP Tambah Uang	30 menit	Dokumen SPP-TU telah selesai dibuat Dokumen SPP, Kwitansi, Surat pernyataan pengajuan SPP-TU persediaan, dan surat keterangan pengajuan SPP-TU	
2	Mengantar dokumen SPP - TU ke Meja Kasubag Keuangan						SPP Tambah Uang	10 menit	Dokumen SPP-TU sudah sampai dimeja Kasubag Keuangan	
3	Menerima dan memeriksa dokumen SPP Tambah Uang				Tidak		SPP Tambah Uang	10 menit	Dokumen sudah diperiksa dan diparaf	

4	Memverifikasi dokumen SPP Tambah Uang dan menerbitkan SPM-TU						SPP Tambah Uang dan SPM Tambah Uang	30 menit	SPM-TU	
5	Mengantar dokumen SPP-TU dan SPM-TU ke Kepala Dinas						SPP Tambah Uang dan SPM Tambah Uang	5 Menit	SPM-TU sudah ada dimeja Kadis	
6	Menandatangani SPM-TU						SPP Tambah Uang dan SPM Tambah Uang	10 Menit	SPM-TU sudah ditandatangani	
7	Menyampaikan SPM-TU ke Kuasa BUD untuk penerbitan SP2D kepada Bank Sulselbar						SPP Tambah Uang dan SPM Tambah Uang	1 Hari	Terbit SP2D	



**DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**

SEKRETARIAT

SUB BAGIAN KEUANGAN

Nomor SOP	34/SOP/IV/2018/DISPUTR
Tgl Pembuatan	Februari 2014
Tgl Revisi	14 Maret 2018
Tgl Efektif	
Disahkan oleh	Pit. KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG, <u>Drs. TAUFIQ NURHARAS, M.Ec.Dev</u> NIP. 119680828 198811 1 002
Nama	PENGAJUAN SPP SPM (TU) - NIHIL

Dasar Hukum

- 1 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme;
- 2 Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
- 3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
- 4 Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kab. Kepulauan Selayar.

Kualifikasi Pelaksana

1. Menguasai Sistem Akuntansi
2. Mampu mengoperasikan komputer
3. S1 Ekonomi
4. S1 Teknik
5. SMA, SMK

Keterkaitan

- 1 SOP Permintaan Dana oleh PPK

Peralatan Perlengkapan

1. DPA/Dokumen Pelaksanaan Anggaran
2. SPD/Surat Penyediaan Dana

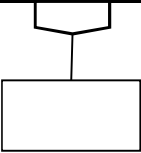
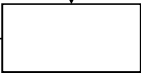
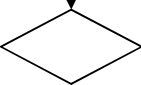
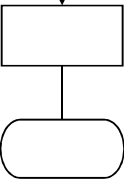
Peringatan

Jika SOP Pengajuan SPP dan SPM (TU) - Nihil tidak terlaksana maka tindak lanjut dari realisasi anggaran minimal

Pencatatan dan Perlengkapan

Bila Dana TU tidak seluruhnya terealisasi maka sisanya disetor ke Kas Daerah disertai Bukti STS

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Kadis/PA Kabid/KPA	Sekdin/PPK	Kasubag	Bendahara	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima pertanggungjawaban SPJ dari PPTK						Surat pertanggung jawaban	5 menit	Permintaan dana sudah diterima	
2	Mengantar pertanggungjawaban ke PPK untuk diverifikasi						Surat pertanggung jawaban	30 menit	Dokumen SPP-TU telah selesai dibuat	
3	Mengesahkan SPJ						Surat pertanggung jawaban	30 menit	SPJ telah selesai disahkan	
4	Membuat dokumen SPP - Nihil dan kelengkapannya						Surat pertanggung jawaban	10 menit	Dokumen SPP-LS sudah sampai dimeja Kasubag Keuangan	
5	Mengantar dokumen SPP - Nihil ke Meja Kasubag						SPP Nihil	10 menit	Dokumen sudah diparaf	
6	Menerima dan memeriksa dokmen SPP - Nihil				Tidak		SPP Nihil	20 menit	Dokumen SPP-Tambah Uang sudah diverifikasi	

7	Memverifikasi dokumen SPP - Nihil dan menerbitkan SPM - Nihil						SPP Nihil dan SPM Nihil	5 menit	SPM Nihil	
8	Mengantar dokumen SPP Nihil dan SPM Nihil ke Kadis						SPP Nihil dan SPM Nihil	5 menit	SPM Nihil sudah ada dimeja Kadis	
9	Menandatangani SPM Nihil						SPP Nihil dan SPM Nihil	10 menit	SPM Nihil sudah ditandatangani	
10	Menyampaikan SPM - LS ke Kuasa BUD untuk penerbitan SP2D kepada Bank Sulselbar						SPP Nihil dan SPM Nihil	1 Hari	Terbit SP2D	



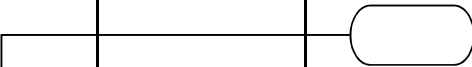
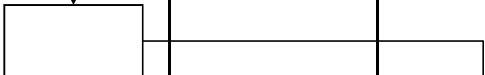

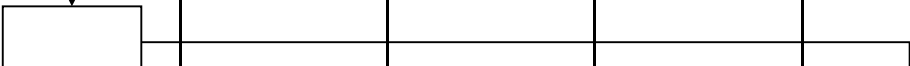
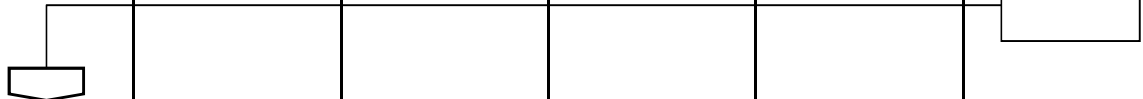
**DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**

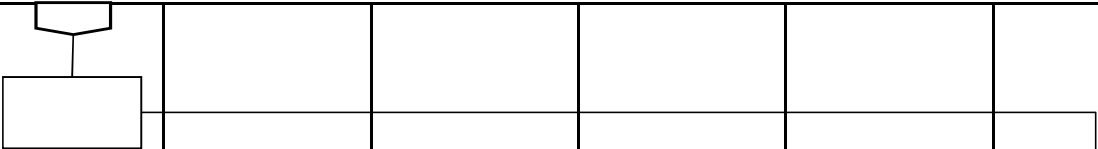
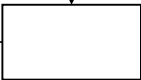

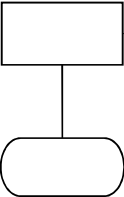
SEKRETARIAT

SUB BAGIAN KEUANGAN

Nomor SOP	35/SOP/IV/2018/DISPUTR
Tgl Pembuatan	Februari 2014
Tgl Revisi	14 Maret 2018
Tgl Efektif	
Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN, PENATAAN RUANG, <u>Drs. TAUFIQ NURHARAS, M.Ec.Dev</u> NIP. 19680828 198811 1 002
Nama	PERMINTAAN DANA OLEH PPK

Dasar Hukum 1 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme; 2 Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah; 4 Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kab. Kepulauan Selayar.	Kualifikasi Pelaksana 1. Menguasai Sistem Akuntansi 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. S1 Ekonomi 4. S1 Teknik 5. SMA, SMK
Keterkaitan 1 SOP Penerimaan Surat Masuk	Peralatan Perlengkapan 1. DPA/Dokumen Pelaksanaan Anggaran 2. SPD/Surat Penyediaan Dana 3. Komputer 4. ATK
Peringatan Jika SOP Permintaan Dana oleh PPK tidak terlaksana maka tindak lanjut dari realisasi anggaran minimal	Pencatatan dan Perlengkapan

Uraian Prosedur		Pelaksana						Mutu Baku		
		Kadis	Sekdin	PPK	Kasubag	Bendahara	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan Surat Permohonan Permintaan Dana							Permintaan Dana	5 menit	Surat Permohonan Permintaan Dana
2	Menerima dan mengoreksi Surat Permohonan Permintaan Dana							Surat permintaan dana	20 menit	Surat permohonan permintaan dana telah dikoreksi
3	Menerima dan mengantar Surat Permohonan Permintaan Dana ke Meja Sekretaris							Surat permintaan dana	5 menit	Surat Permohonan Permintaan Dana ada dimeja Sekretaris
4	Menerima, memeriksa dan membubuhi paraf							Surat permintaan dana	15 menit	Surat Permohonan Permintaan Dana telah diparaf
5	Menerima dan mengantar Surat Permohonan Permintaan Dana ke Meja Kepala Dinas							Surat permintaan dana	5 menit	Surat Permohonan Permintaan Dana ada dimeja Kepala Dinas

6	Menyetujui dan mendantangani surat permohonan permintaan dana							Surat permintaan dana	10 menit	Surat permintaan dana telah ditandatangani
7	Menerima dan mengantar surat permohonan permintaan dana ke Bendahara							Surat permintaan dana	5 menit	Surat permintaan dana telah sampai di Bendahara
8	Menerima dan memproses surat permintaan dana							Surat permintaan dana	1 hari	Dana
9	Menerima dana dan menyerahkan surat pernyataan pertanggungjawaban							Surat pernyataan pertanggung jawaban	10 menit	Dana telah cair

Ket.



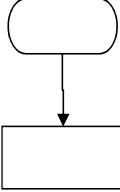



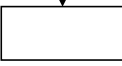
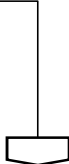
**DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**

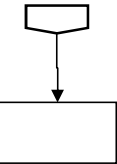
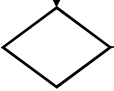
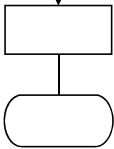
SEKRETARIAT

SUB BAGIAN KEUANGAN

Nomor SOP	36/SOP/IV/2018/DISPUTR
Tgl Pembuatan	Februari 2014
Tgl Revisi	14 Maret 2018
Tgl Efektif	
Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG, <u>Drs. TAUFIQ NURHARAS, M.Ec.Dev</u> NIP. 19680828 198811 1 002
Nama	PENGAJUAN SPP SPM - LS OLEH PENGGUNA ANGGARAN

Dasar Hukum 1 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme; 2 Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah; 4 Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kab. Kepulauan	Kualifikasi Pelaksana 1. Menguasai Sistem Akuntansi 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. S1 Ekonomi 4. S1 Teknik 5. SMA, SMK
Keterkaitan 1 SOP Pengelolaam Arsip Sub Bagian	Peralatan Perlengkapan 1. DPA/Dokumen Pelaksanaan Anggaran 2. SPD/Surat Penyediaan Dana
Peringatan Jika SOP Pengajuan SPP dan SPM - LS Oleh Pengguna Anggaran tidak terlaksana maka tindak lanjut dari realisasi anggaran minimal	Pencatatan dan Perlengkapan

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Sekdin/PPK	Kabid/PA	Kasubag	Bendahara	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	<ul style="list-style-type: none">- Menerima dokumen kontrak dan Berita acara pembayaran dari Pejabat Pembuat Komitmen- Membuat/menyusun dokumen pendukung SPP-LS/Surat Perintah Pembayaran LS yang terdiri Surat Pengantar, Ringkasana dan Rincian SPP LS yang lengkap dan benar						Kontrak, BAP, BA, Kemajuan Fisik pek. / BA PHO/BA FHO diterima SPP LS beserta kelengkapannya	35 menit	Kontrak dan Berita Acara Dokumen SPP - LS telah selesai dibuat	
2	Menerima dan mengantar dokumen pendukung SPP LS ke Kasubag Keuangan						Dokumen SPP LS	5 menit	Dokumen SPP-LS sudah ada dimeja Kasubag Keuangan	
3	Menerima dokumen pendukung SPP LS untuk dibubuhi Paraf						Dokumen SPP LS	10 menit	Dokumen SPP - LS sudah diparaf	
4	Menerima dan mengantar dokumen ke Sekretaris Dinas/PPK						Dokumen SPP LS	5 menit	Dokumen sudah ada di meja Sekretaris Dinas	
5	<p>Menguji dokumen SPP - LS, apabila tidak lengkap dan tidak benar</p> <p>Membuat dokumen SPM - LS</p>						<p>Dokumen SPP - LS dan SPM - LS</p> <p>Dokumen SPP - LS dan SPM - LS</p>	<p>20 menit</p> <p>30 menit</p>	<p>Dokumen SPP - LS sudah diperiksa dan lengkap</p> <p>SPM - LS</p>	

6	Menerima dan mengantarkan dokumen SPM - LS ke Kepala Bidang/Kuasa Pengguna Anggaran					Dokumen SPP - LS dan SPM - LS	5 menit	Dokumen SPP - LS dan SPM - LS sudah ada dimeja Kepala Bidang/Kuasa Pengguna Anggaran	
7	Mendatangi dokumen SPM - LS					Dokumen SPP - LS dan SPM - LS	10 menit	Dokumen SPM - LS sudah ditandatangani	
8	Menyampaikan SPM - LS ke Kuasa BUD untuk penerbitan SP2D kepada Bank Sulselbar					Dokumen SPP - LS dan SPM - LS	1 Hari	SP2D terbit	

[illegible]