



**PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

**KASUBAG. KEUANGAN**

Nomor SOP	11/DISDUKCAPIL-KLK/2018
Tanggal Pembuatan	21/01/2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	04/02/2019
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  <b>Drs. H. ABDULLAH H.M., Si</b> NIP. 19591231 198503 1 196
Nama SOP	<b>PENERBITAN SPM-LS</b>

<b>Dasar Hukum</b> 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006, Tentang Pedoman Pengelolaan Daerah. 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007, Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.	<b>Kualifikasi pelaksana</b> 1. Kemampuan Perencanaan yang Baik 2. Kepemimpinan yang baik 3. Kemampuan analisis yang baik 4. Mempunyai pengetahuan bidang pemerintahan 5. Mempunyai komunikasi yang baik 7. Mempunyai pengetahuan administrasi kepegawaian dan keuangan 8. Kemampuan bekerjasama yang baik 9. Mempunyai pengetahuan tentang standar pelayanan publik 10. Mempunyai pengetahuan standar pelayanan prima
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b> 1. Komputer 2. ATK 3. Printer
<b>Peringatan</b> Apabila pelaksanaan penerbitan SPM-LS tidak dijalankan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan maka akan berpengaruh pada kelancaran proses pelaksanaan penerbitan SPM-LS dan proses penerbitan SP2D	<b>Pencatatan dan pendataan</b> 1. SPP-LS 2. SPM-LS

PROSEDUR : Penerbitan SPM-LS

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Buku			Keterangan
		Sekdis	Kasubag	Bendahara	Kadis	kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas dari Pihak ketiga dan meneruskan ke Kasubag Keuangan					Berkas dari Pihak ketiga	2 Menit	Berkas dari Pihak ketiga	
2	Menerima berkas dan membuat Berita Acara pembayaran (BAP) dan memberikan kepada Bendahara					Berkas dari Pihak ketiga dan Berita Acara Pembayaran (BAP)	3 Menit	Berkas dari Pihak ketiga dan Berita Acara Pembayaran (BAP)	
3	Menerima berkas dan Berita Acara Pembayaran (BAP) kemudian membuat Bukti Kas dan melakukan penginputan SPM kemudian memberikan kembali Kasubag untuk di periksa.					Berkas dari Pihak ketiga, Berita Acara Pembayaran (BAP), Bukti Kas, dan Komputer	15 Menit	Bukti Kas dan Penerbitan SPM-LS	
4	Menerima dan memeriksa penerbitan SPM-LS dari Bendahara dan Menyampaiakannya ke sekdis untuk diperiksa dan ditandatangani					Bukti Kas dan Penerbitan SPM-LS	5 Menit	Bukti Kas dan Penerbitan SPM-LS	
5	Memeriksa penerbitan SPM-LS dari Kasubag, Jika telah sesuai ditandatangani dan diteruskan kebendahara untuk di tandatangi oleh kadis dan jika belum sesuai maka dikembalikan kekasubag					Bukti Kas dan Penerbitan SPM-LS	5 Menit	Bukti Kas dan Penerbitan SPM-LS	
6	Menerima SPM-LS dan meneruskan kepada Kadis untuk ditandatangani					Bukti Kas dan Penerbitan SPM-LS	3 Menit	Bukti Kas dan Penerbitan SPM-LS	
7	Menandatangani SPM-LS dan memberikan kembali kepada Bendahara untuk diteruskan kepada Bagian Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD)					Bukti Kas dan Penerbitan SPM-LS	3 Menit	Bukti Kas dan Penerbitan SPM-LS	
8	Menerima SPM-LS yang telah ditanddtangi oleh Kadis dan melakukan pengajuan untuk dicairkan kepada Bagian Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD)					Bukti Kas dan Penerbitan SPM-LS	2 Menit	Bukti Kas dan Penerbitan SPM-LS	
Total							38 Menit		