

**PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
DINAS KOPERASI DAN UKM**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEMBUATAN LEMBAR KERJA**

Jl. Pulau Lepar Komp. Perkantoran dan Pemukiman Terpadu
Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Kel. Air Itam, 33124
Telp. : 0717-421743

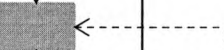


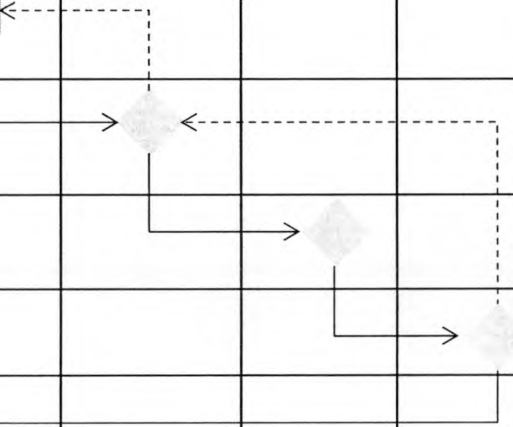
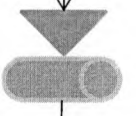
PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
DINAS KOPERASI DAN UKM

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	Oktober 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
disahkan oleh : KEPALA DINAS KOPERASI DAN UKM PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG Ir. Hj. ELFIYENA Pembina Utama Madya NIP. 19620915 199003 2 001	
Judul SOP	Pembuatan Lembar Kerja (LK)

Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana	
1	UU No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038)	1	Memahami penjabaran tugas dan fungsi ;
2	Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63/KEP/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik;	2	Memahami tugas dan fungsi sebagai bendahara ;
3	Undang Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara	3	Memiliki kemampuan mengolah data dengan komputer;
4	Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 19 Tahun 2016 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun Anggaran 2017 (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka	4	Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer Ms. Word dan Ms. Excell
		5	Ramah
		6	Mampu bekerjasama dengan baik
		7	Teliti

Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana	
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan	
1	SOP Penyusunan Rencana Kerja (Renja)	1	Alat Tulis Kantor(ATK)
2	SOP Pengelolaan Surat Keluar	2	Komputer dan printer
		3	Flashdisk
		4	Dokumen Terkait
Peringatan		Pencatatan dan pendataan	
1	Penelitian dan penelaahan LK harus teliti cermat dan akurat. Jika tidak rencana anggaran tidak sesuai dengan yang seharusnya;	1	Rencana kegiatan
2	Pengiriman LK harus tepat waktu, Jika tidak ketersediaan anggaran akan terkendala;	2	LK
3	Pengarsipan LK harus sesuai dengan strandart arsip, Jika tidak akan mudah rusak dan sulit dicari/ hilang.	3	Standart Satuan Harga (SSH)
		4	Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Jabatan Fungsional Umum (JFU)	Kasi P3Kop	Kabid P2Kop	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mulai								
2	Merencanakan kegiatan dan anggaran					Tugas pokok fungsi (Tupoksi); Rencana kegiatan tahun berjalan; komputer dan printer	120 menit	Tupoksi; Rencana kegiatan tahun berjalan.	
3	Meneliti kegiatan dan anggaran					Tugas pokok fungsi (Tupoksi); Rencana kegiatan tahun berjalan; komputer dan printer	120 menit	Tupoksi; Rencana kegiatan tahun berjalan.	
4	Mencocokkan dengan Standart Satuan Harga (SSH)					Tupoksi; Rencana kegiatan tahun berjalan; SSH	45 menit	Tupoksi; Rencana kegiatan tahun berjalan; SSH	
									

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Jabatan Fungsional Umum (JFU)	Kasi P3Kop	Kabid P2Kop	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
									
5	Membuat konsep LK					Konsep LK; komputer dan printer.	15 menit	Konsep LK	
6	Meneliti dan memaraf konsep LK					Konsep LK	30 menit	Konsep LK	
7	Menelaah dan memaraf LK					Konsep LK	5 menit	LK	
8	Menelaah dan menandatangani LK					Konsep LK	5 menit	LK	
									
9	Mengarsipkan dokumen LK dan RKA.					LK, RKA, Flashdisk, Ordner	5 menit	LK, RKA	
10	Selesai								

Keterangan :

P2Kop : Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi

P3Kop : Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Koperasi