



**PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH**

NOMOR SOP

TANGGAL PEMBUATAN

TANGGAL REVISI

TANGGAL EFEKTIF

DISAHKAN OLEH

**KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN
ASET DAERAH PROV. SULTRA,**

**Dra. Hj. ISMA, M.Si.
Pembina Utama Madya, Gol. IV/d
NIP. 19660306 198603 2 016**

NAMA SOP

PEMBUATAN SK PA, KPA DAN SKPD/BIRO

DASAR HUKUM :

- 1 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah.
- 2 Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah dua kali terakhir dengan Permedagri No.21 Tahun 2011 tentang Perubahan kedua atas Permendagri No.31 Tahun 2006 Pasal.1 ayat 69.
- 3 Peraturan Gubernur Sulawesi Tenggara No. 43 Tahun 2011 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sulawesi Tenggara.
- 4 Peraturan Gubernur Sulawesi Tenggara No. 28 Tahun 2014 Tentang Paraf Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sulawesi Tenggara.

- 1 Pendidikan Minimal SMA
- 2 Dapat Mengoperasikan Komputer
3. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Unit Kerjanya

KETERKAITAN :

1. SOP Surat Keluar
2. SOP Surat Masuk

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Buku Agenda
2. ATK
3. Komputer
4. Printer
5. Arsip

PERINGATAN :

Surat masuk segera di distribusikan jika tidak akan menghambat tindak lanjut

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Asal dan maksud Surat, diarsipkan.

SOP Pembuatan SK PA, KPA, Bendahara Pengeluaran, Penerimaan, Bendahara Pengeluaran Pembantu dan SKPD/BIRO

No.	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku			Ket.	
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag Keuangan	Staf	Biro Hukum	Asisten III	Sekda	Gubernur	SKPD/Biro	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Menugaskan Sekretaris untuk mempersiapkan bahan Penyusunan SK PA/KPA, Bendahara Penerimaan, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu pada SKPD dan Biro											Disposisi	15 Menit	Disposisi	
2	Menugaskan Kasub. Keuangan untuk mempersiapkan bahan sesuai disposisi Kepala Badan											Disposisi	15 Menit	Surat Masuk, Disposisi	
3	Mempersiapkan konsep surat permintaan usulan nama PA/KPA, Bendahara Penerimaan, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu, sesuai disposisi Pimpinan dan Menugaskan Staf menetik Bendahara SKPD yang akan diganti											Disposisi	1 jam	Disposisi Bahan dan Konsep	
4	Mengonsep naskah SK dan Nama berdasarkan usulan SKPD/Biro dan menugaskan Staf untuk menetik											Disposisi Bahan dan Konsep	15 menit	Ketikan Konsep	
5	Menetik naskah SK PA/KPA, Bendahara Penerimaan, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu pada SKPD dan Biro											Ketikan Konsep	15 menit	Konsep	
6	Memeriksa dan Mengoreksi hasil ketikan jika benar, diberikan kepada Sekretaris untuk diperiksa dan dikoreksi ulang, jika salah dikembalikan ke kasubag keuangan untuk diperbaiki											Konsep	1 hari	Konsep SK	
7	Memeriksa dan Mengoreksi naskah SK, jika benar dan mengkonsultasikan ke Sekretaris											Konsep SK	25 menit	Konsep SK	
8	Memeriksa dan mengoreksi naskah SK dan Mengkonsultasikan naskah SK ke Kepala Badan											Konsep SK	30 menit	Konsep SK	
9	Memeriksa dan Mengoreksi naskah SK, jika benar, menugaskan Sekretaris untuk mengkonsultasikan ke Biro Hukum											Konsep SK	30 menit	Konsep SK	
10	Mengkonsultasikan Naskah SK dengan Biro Hukum untuk diperiksa kebenarannya, jika salah dikembalikan ke Staf BPKAD untuk diperbaiki											Konsep SK	30 menit	Ketikan Konsep SK	
11	Memeriksa dan mengoreksi SK jika benar, mengkonsultasikan kembali ke Biro Hukum untuk diperiksa kebenarannya											Ketikan Konsep SK	30 menit	Ketikan Konsep SK	
12	Menelaah dan Mengoreksi Naskah SK Perubahan, jika benar dibubuhi stempel Koordinasi dan paraf											Ketikan Konsep SK	1 jam	SK di Tandatangani	
13	Membubuhi paraf Koordinasi oleh Kepala BPKAD, Asisten III dan Sekretaris Daerah terakhir di tandatangani oleh Gubernur Sulawesi Tenggara											SK di Tandatangani	1 hari	SK di Tandatangani	
14	Menomor, mengagenda, mengarsipkan											SK di Tandatangani	20 menit	SK di Tandatangani	
15	Menggandakan, mengarsipkan dan menyerahkan SK ke SKPD/Biro											SK di Tandatangani	3 jam	SK Terdistribusi	

Waktu yang dibutuhkan : 2 hari, 8 jam, 45 menit

dua tahap kegiatan 1. meminta ke SKPD sampai terbitnya surat KABAN ke SKPD; 2. mengonsep naskah SK beserta lampirannya berdasarkan usulan dari SKPD dan biro

Compatibility Report for sop rekonsiliasi penerimaan kas.xls
Run on 29/05/2015 11:08

The following features in this workbook are not supported by earlier versions of Excel. These features may be lost or degraded when you save this workbook in an earlier file format.

Minor loss of fidelity

of occurrences

Some cells or styles in this workbook contain formatting that is not supported by the selected file format. These formats will be converted to the closest format available.	14
--	----