

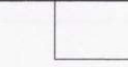
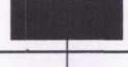
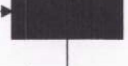


DINAS BINA MARGA DAN BINA KONSTRUKSI PROVINSI SULAWESI SELATAN

SOP PENGELOLAAN SURAT MASUK

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Bidang Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima surat masuk, melalui Notifikasi aplikasi					- Surat masuk	5 Menit	- Surat Masuk yang telah diagenda	
2.	Membaca surat masuk serta menyampaikan kepada Kepala Dinas					- Surat Masuk	5 Menit	- Surat Masuk	
3.	Meneliti dan Memberi catatan kepada Sekretaris dan bidang terkait untuk menindaklanjuti surat masuk					- Surat Masuk	5 Menit	- Surat Masuk lembar disposisi telah diberi catatan	
4.	Berkoordinasi dengan bidang terkait					- Surat Masuk lembar disposisi yang telah diberi catatan	5 Menit	- Surat Masuk lembar disposisi yang telah diberi catatan	
5.	menindaklanjuti Surat Masuk					- Surat Masuk lembar disposisi yang telah diberi catatan	5 Menit	- Surat masuk	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		KADIS	Pejabat Penatausahaan Keuangan	Bendahara Pengeluaran	Pembantu Bendahara Pengeluaran	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1	Kepala Dinas Memerintahkan Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) membuat Laporan Keuangan					surat masuk perihal permintaan laporan keuangan	15 menit	Disposisi Surat	
2	Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) meminta Bendahara Pengeluaran menyiapkan data-data yang berhubungan dengan laporan keuangan					DPA, SPJ Fungsional, LPPK, BKU	30 menit	SPJ Fungsional Bendahara Pengeluaran, LPPK, BKU	
3	Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) menyiapkan printout data jurnal akuntansi dan buku besar					Jurnal Akuntansi Besar	60 menit	Jurnal Akuntansi Besar	
4	Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) melakukan penyusunan laporan keuangan (LRA, Neraca, LO, LPE, dan CALK)					Jurnal Akuntansi dan Buku Besar, SPJ, Fungsional, Bendahara Pengeluaran, LPPK	7 hari	Format Data yang diterima oleh Tim	
5	Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) melakukan validasi terhadap Laporan Keuangan (LRA, Neraca, LO, LPE, dan CALK)					laporan keuangan (LRA, Neraca, LO, LPE, dan CALK)	2 hari	laporan keuangan (LRA, Neraca, LO, LPE, dan CALK)	
6	Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) membuat surat pengantar					Surat Pengantar	30 menit	Surat Pengantar	
7	Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) mengajukan Laporan (LRA, Neraca, LO, LPE, dan CALK) SKPD untuk ditandatangani oleh kepala dinas. Jika ada perbaikan berkas dikembalikan kepada PPK jika sudah dinal berkas ditandatangani					laporan keuangan (LRA, Neraca, LO, LPE, dan CALK) dan Surat Pengantar	1 hari	laporan keuangan (LRA, Neraca, LO, LPE, dan CALK) dan Surat Pengantar	
8	Kepala Dinas menandatangani Laporan Keuangan (LRA, Neraca, LO, LPE, dan CALK)					laporan keuangan (LRA, Neraca, LO, LPE, dan CALK) dan Surat Pengantar yang ditandatangani	30 menit	laporan keuangan (LRA, Neraca, LO, LPE, dan CALK) dan Surat Pengantar yang ditandatangani	