



**BADAN PERENCANAAN DAN PEMBANGUNAN DAERAH  
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

**SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN KEUANGAN**

Nomor SOP	SOP / KEU/ 01
Tanggal Pembuatan	12 Juli 2017
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	1 Agustus 2017
Disahkan Oleh	 Drs. H. Jufri Rahman, M.Si NIP : 19660919 198603 1 003
Nama SOP	Pengesahan Dpa Dan Penatausahaan Keuangan
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Menteri Negara Pendayaguna Aparatur Negara nomor : 35 tahun 2012 tentang pedoman penyusunan SOP administrasi Pemerintah</li><li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 52 tahun 2011 tentang standar operasional prosedur di lingkungan pemerintah Provinsi dan Kabupaten</li><li>3. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 97 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan</li><li>4. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 94 Tahun 2017 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Data Dan Informasi Pembangunan Daerah Pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan</li><li>5. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 95 Tahun 2017 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami peraturan pemerintahan</li><li>2. Memahami tupoksi</li><li>3. S2 untuk Kepala Badan</li><li>4. S2 untuk Kepala Bidang</li><li>5. S1 untuk Kasubag</li><li>6. S1 untuk Kasubbid</li><li>7. S1 untuk Kasie</li><li>8. Minimal SMA untuk Staf</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pengelolaan Surat Keluar</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer/laptop</li><li>2. ATK</li><li>3. Jaringan internet</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Apabila SOP Pengesahan Dpa Dan Penatausahaan Keuangan tidak dilaksanakan dengan baik maka dapat menghambat proses kerja di Bappeda	Disimpan sebagai arsip elektronik dan manual

FLOWCHART SOP PENGESAHAN DPA DAN PENATAUSAHAAN KEUANGAN									SOP/SEKR/KEU/01		
No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Badan	Sekretaris Badan	Kepala Sub Bagian	Kepala Bidang	Lainnya	Lainnya	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu		Output
1	Penyusunan Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)							Draft Rancangan	3 Hari	Rancangan DPA	
2	Penyusunan Rancangan Anggaran Kas Badan							Draft Rancangan	3 Hari	Rancangan Anggaran Kas Badan	
3	Penandatanganan Rancangan DPA dan Rancangan Anggaran Kas							Draft Rancangan DPA dan Anggaran Kas	30 Menit	Draft yang telah ditandatangani	
4	Penyerahan Rancangan DPA dan Rancangan Anggaran Kas							Rancangan DPA dan Anggaran Kas	30 Menit	Rancangan DPA dan Anggaran yang telah dipindahtangankan	
5	Otorisasi Rancangan DPA dan Rancangan Anggaran Kas							Rancangan DPA dan Anggaran Kas	1 Hari	Hasil Otorisasi Rancangan DPA dan Anggaran Kas	
6	Penyerahan Rancangan DPA dan Rancangan Anggaran Kas kepada Tim Anggaran Pemerintah Daerah							Rancangan DPA dan Anggaran Kas	1 Hari	Rancangan DPA dan Anggaran yang telah dipindahtangankan	
7	Verifikasi Rancangan DPA dan Rancangan Anggaran Kas							Rancangan DPA dan Anggaran Kas	1 Hari	Rancangan DPA dan Anggaran Kas yang telah diverifikasi	
8	Penyerahan Rancangan DPA dan Rancangan Anggaran Kas kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah							Rancangan DPA dan Anggaran Kas yang telah diverifikasi	30 Menit	Rancangan DPA dan Anggaran yang telah dipindahtangankan	

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Badan	Sekretaris Badan	Kepala Sub Bagian	Kepala Bidang	Lainnya	Lainnya	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu		Output
9	Penyetujuan Rancangan DPA					Pejabat Pengelola Keuangan Daerah	Sekretaris Daerah	Rancangan DPA dan Anggaran Kas yang telah diverifikasi	1 Hari	Rancangan DPA dan Anggaran Kas yang telah disetujui	
10	Pengesahan Rancangan DPA menjadi DPA					Pejabat Pengelola Keuangan Daerah		Rancangan DPA dan Anggaran Kas yang telah disetujui	1 Hari	Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)	
11	Penyerahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)							Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)	30 Menit	Rancangan DPA dan Anggaran yang telah dipindahtangankan	
12	Penyerahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)							Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)		Rancangan DPA dan Anggaran yang telah dipindahtangankan	
<b>Total Waktu</b>								<b>12 Hari</b>			

