LAMPIRAN : .....
NOMOR : .....
TANGGAL : .....

PEMERINTAH KABUPATEN MAMUJU TENGAH
BADAN PENGELOLA KEUANGAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENERBITAN SURAT TUGAS

PEMERINTAH KABUPATEN MAMUJU TENGAH	Nomo SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
BADAN PENGELOLA KEUANGAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN MAMUJU TENGAH	Disahkan Oleh	**Kepala Badan Pengelola Keuangan Pendapatan dan Aset Daerah (BPKPAD)**
	Nama SOP	**PENERBITAN SURAT TUGAS**

DasarHukum :	**KualifikasiPelaksana :**
1. PeraturanPemerintahNomor 79 Tahun 2005 tentangPedomanPembinaandanPengawasanPenyelenggaraanPemerintahan Daerah;	1. Memahami peraturan tentang Pedoman Penyusunan APBD 2. Memahami dan mengertiproses penyusunan APBD 3. Menguasai Aplikasi Pengelolaan Keuangan Daerah
Keterkaitan :	**Peralatan/Perlengkapan :**
1. SOP SuratMasuk 2. SOP SuratKeluar	1. Mejakursi 2. Komputer/ Laptop 3. ATK
Peringatan :	**PencatatandanPendataan :**
1. Keterlambatan penerbitan SPT menyebabkan pelaksanaan tugas dan pelaporan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual, antara lain sebagai berikut:

terlambat dilaksanakan.	1. Rekapitulasi Surat Tugas Tahunan 2. Buku Register Surat Tugas

No.	UraianProsedur	Pelaksana						Mutu Baku			
		KasubagUmum dan Kepegawaian	Kasubbag Keuangan	Peng-administrasiUmum	SekretarisKepala		Sekretaris Daerah	Persyaratan	Waktu	Output	Ket.
1.	Menerima disposisi pembuatan Surat Tugas, membaca dan memahami isi surat Panggilan Dinas atau Telaahan staf dan selanjutnya menyusun konsep surat tugas danberkoordinasi dengan Kasubbag Keuangan.	Mulai						- Komputer - ATK - Disposisi	1 hari	Surattugas	
2.	Mengoreksi dan memeriksa kelengkapan pengajuan Surat Tugas							- ATK	15 menit	Surat Tugas telah dikoreksi	
3.	Mengoreksi dan memaraf surat tugas dan disampaikan ke pengadministrasi umum untuk mempersiapkan guna mendapatkan pengesahan dari Sekretaris Daerah					Koreksi		Konsep surat tugas.	10 menit	Surat tugas yang telah diparaf.	
4.	Surat tugas disampaikan kepada Sekretaris Daerah untuk diperiksa sekaligus mendapatkan pengesahan/penandatanganan selanjutnya setelah Sekda menandatangani, memberikan nomor kode, tanggal, membubuhkan stempel serta mencatat pada buku register surat tugas dan disampaikan ke Sub Bagian Keuangan.								1 hari	Tandatangansurattugas	
6.	Mencatat dan mengendalikan surat tugas untuk selanjutnya diserahkan kepada caraka untuk dikirim kepada pelaksana tugas.								25 menit	Suratberstempeldanterdistribusikan	
7.	Mengarsip surat Tugas.			Selesai							

Kepala BPKPAD

Drs. MANSYUR, M
NIP. 19621021 199010 1 001