



GUBERNUR GORONTALO

PERATURAN GUBERNUR GORONTALO

NOMOR 49 TAHUN 2016

TENTANG






STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA DINAS KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROVINSI GORONTALO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR GORONTALO

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kinerja Dinas Keuangan dan Aset Daerah agar berdayaguna dan berhasilguna, perlu standar operasional prosedur sebagai prosedur tetap bagi Dinas Keuangan dan Aset Daerah untuk melaksanakan tugas;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Gorontalo tentang Standar Operasional Prosedur pada Dinas Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Gorontalo;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 258, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4060);
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4150);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
10. Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Aparatur Negara Nomor 13 Tahun 2009 tentang Pedoman Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik Berbasis Partisipasi Masyarakat;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 704);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
14. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Provinsi Gorontalo Tahun 2013 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Gorontalo Nomor 01);
15. Peraturan Daerah Provinsi Gorontalo Nomor 12 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Gorontalo (Lembaran Daerah Provinsi Gorontalo Tahun 2013 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 10).

KARO HUKUM	KADIS KEUANGAN	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA DINAS KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROVINSI GORONTALO

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Gorontalo.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Gubernur adalah Gubernur Gorontalo.
4. Dinas Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Gorontalo adalah Perangkat Pemerintah Daerah sebagai penyelenggara tugas yang terkait dengan Pengelolaan Keuangan Daerah, Pengelolaan Pendapatan, Penerimaan serta Pengelolaan Aset Daerah;
5. Pelaksana adalah pegawai yang melaksanakan SOP dalam pekerjaannya.
6. Standar Operasional Prosedur Dinas Keuangan dan Aset Daerah selanjutnya disebut SOP Dinas Keuangan dan Aset Daerah adalah Prosedur bagi aparat sebagai penyelenggara tugas yang terkait dengan Pengelolaan Keuangan Daerah, Pengelolaan Pendapatan, Penerimaan serta Pengelolaan Aset Daerah.

BAB II

RUANG LINGKUP

Pasal 2






Ruang lingkup pengaturan Standar Operasional Prosedur ini adalah standar penyelenggaraan pelayanan Pengelolaan Keuangan Daerah, meningkatkan kualitas APBD, meningkatkan sarana prasarana pendukung, pengelolaan pendapatan, penerimaan, pengelolaan aset, dan peningkatan kualitas SDM pengelolaan keuangan daerah.

BAB III

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 3

Pengaturan tentang Standar Operasional Prosedur dimaksudkan sebagai pedoman bagi Dinas Keuangan dan Aset Daerah dalam melaksanakan tugas untuk meningkatkan pelayanan pengelolaan keuangan daerah, peningkatan kualitas APBD, peningkatan sarana prasarana pendukung, pengelolaan keuangan dan ketaatan peraturan daerah maupun peraturan-peraturan yang terkait tentang pengelolaan keuangan daerah, peraturan kepala daerah dan keputusan kepala daerah serta penyelenggaraan keuangan daerah.

KARO HUKUM	KADIS KEUNGAN	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

Pasal 4

SOP Dinas Keuangan dan Aset Daerah bertujuan untuk mewujudkan pelaksanaan urusan Pemerintah Daerah lingkup Pengelolaan Keuangan, pengelolaan pendapatan, pengelolaan penerimaan keuangan, dan aset daerah dalam penegakan peraturan daerah, peraturan daerah dan keputusan kepala daerah serta penyelenggaraan pengelolaan keuangan dan aset daerah

BAB IV

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pasal 5

(1) Standar Operasional Prosedur Dinas Keuangan dan Aset Daerah meliputi:


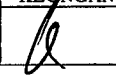
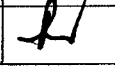

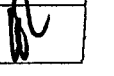
a. SOP BIDANG SEKRETARIAT:

1. SOP Sub Bagian Umum dan Kepegawaian:






- a) Pembuatan Nota Dinas;
- b) Pembuatan Surat;
- c) Penomoran Persuratan dan SPPD;
- d) Penanganan Surat Keluar;
- e) Penerimaan Surat Masuk;
- f) Pengarsipan;
- g) Pembuatan Surat Keputusan;
- h) Pelaksanaan Perjalanan Dinas;
- i) Pengusulan Kenaikan Pangkat PNS;
- j) Pengusulan Pensiun PNS;
- k) Permohonan Kartu Pegawai Negeri Sipil (KARPEG) PNS;
- l) Permohonan Cuti;
- m) Permohonan Pengangkatan PNS;
- n) Pembuatan SKP;
- o) Kenaikan Gaji Berkala PNS Gol I,II,III dan IV;
- p) Pengantar Pengujian Kesehatan;
- q) Pemberian Penghargaan Satya Lencana;
- r) Peminjaman Ruangan;
- s) Pengantar Pengurusan Taspen;
- t) Persiapan Upacara Bendera;
- u) Mengelola Sarana dan Prasarana Kantor;
- v) Mengelola Daftar Hadir Pegawai;

2. SOP Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan PDE:

- a) Penyusunan Draft RKA-SKPD;
- b) Penyusunan RENJA;
- c) Penyusunan Draft DPA-SKPD;
- d) Penyusunan Renstra;
- e) Penyusunan LKPD;

KARO HUKUM	KADIS KEUANGAN	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

- f) Penyusunan LAKIP;
- g) Pengelolaan Data Elektronik (PDE);
- 3. SOP Sub Bagian Keuangan:
 - a) Pengajuan UP (Uang Persediaan);
 - b) Pengajuan SPP-GUP dan TUP Nihil;
 - c) Pengajuan SPP-LS (Langsung) untuk Belanja Tidak Langsung;
 - d) Penyusunan Laporan Keuangan;
 - e) Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran;
 - f) Pengajuan SPP-LS untuk Gaji, Tunjangan dan SPP LS untuk Barang dan Jasa;
 - g) Pencairan SP2D oleh Bendahara Pengeluaran.
- b. SOP Bidang Anggaran dan Pembinaan Keuangan Daerah:
 - 1. SOP Seksi Anggaran Area I dan Area II;
 - a) Penyusunan dan Penetapan APBD (Induk);
 - b) Penyusunan dan Penetapan Perubahan APBD;
 - c) Penyusunan Anggaran;
 - d) Penyusunan Anggaran Kas;
 - e) Pengelolaan Surat Penyediaan Dana (SPD) SKPD;
 - f) Penyusunan Kebijakan Keuangan Daerah;
 - 2. SOP Seksi Evaluasi Kabupaten / Kota :
 - a) Evaluasi APBD Pemerintah Kab/Kota;
- c. SOP BIDANG ASET:
 - 1. SOP Seksi Penataan, Pengendalian & Pelaporan Aset Area I dan area II:
 - a) Penatausahaan Barang Inventarisasi Milik Pemerintah Provinsi Gorontalo;
 - b) Penghapusan Barang Milik Daerah;
 - c) Penghapusan Kendaraan Dinas;
 - d) Penyusunan Laporan Semesteran dan Laporan Tahunan Barang Milik Daerah;
 - e) Rekonsiliasi Data Pengadaan Barang dengan SKPD;
 - f) Penyusunan Standarisasi Harga Barang dan Jasa dilingkungan Pemerintah Provinsi Gorontalo;
 - g) Penetapan Pengurus Barang.
 - 2. SOP Seksi Perencanaan dan Evaluasi Aset:
 - a) Penerimaan Surat yang disposisi kebidang asset;
 - b) Kebijakan Pelaksanaan Pengelolaan Barang Milik Daerah;
 - c) Pengawasan, Pengendalian, Kebutuhan Pengadaan Barang Daerah Belanja Modal SKPD;
 - d) Mekanisme Hibah Barang Inventaris Milik Pemerintah Provinsi Gorontalo;

KARO HUKUM	KADIS KEUANGAN	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

d. SOP BIDANG PENDAPATAN:

1. SOP Seksi Pengelolaan Pajak:




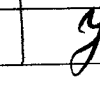

- a) Penerimaan/Penginputan Data Surat Tanda Setoran (STS) atas PKB & BBN-KB pada System Informasi Manajemen Daerah (SIMDA);
- b) Mekanisme Penyaluran Bagi Hasil Pajak PKB, BBN-KB, PBB-KB, Pajak Air permukaan dan pajak rokok ke Kab/Kota se Provinsi Gorontalo;
- c) Mekanisme Penerimaan Pajak Air Permukaan (PAP);
- d) Mekanisme Penerimaan Pajak Rokok;
- e) Proses Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak dan Retribusi;
- f) Mekanisme Penerimaan Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor;
- g) Proses Penyusunan Nilai Jual Kendaraan Bermotor (NJKB).

2. SOP Seksi Pengendalian & Pembinaan Pendapatan:

- a) Penerimaan Surat yang di disposisi ke Bidang Pendapatan;
- b) Pembuatan surat, telaah, dan lain-lain di internal Bidang Pendapatan;
- c) Memeriksa dan mengevaluasi laporan yang disampaikan oleh UPTD/Samsat dilingkungan Dinas Keuangan & Aset Daerah;
- d) Mekanisme data penyetoran STS Pajak Kendaraan Bermotor dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor menurut SIMDA dan R/C Bank;
- e) Merekonsiliasi data penyetoran Surat Tanda Setoran (STS) Pajak Kendaraan Bermotor dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor menurut pencatatan manual dan R/C bank;
- f) Melaksanakan opname Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) dan Surat Pendataan dan Pendaftaran Kendaraan Bermotor (SPPKB) pada UPTD/Samsat se Provinsi Gorontalo per triwulan;
- g) Penyerahan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) dan Surat Pendataan dan Pendaftaran Kendaraan Bermotor (SPPKB) pada UPTD/Samsat se Provinsi Gorontalo.

3. SOP Seksi Perimbangan, Retribusi dan Pendapatan Lain-lain:






- a) Proses pendapatan dari PT. Pelindo Gorontalo;
- b) Proses pendapatan dari PT. Jasa Raharja;

KARO HUKUM	KADIS KEUNGAN	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

- c) Mekanisme penerimaan dari pengelolaan sampah Telumelito;
 - d) Proses penerimaan dan pelaporan Dana Alokasi Khusus (DAK) pada Rekening Daerah (REKDA);
 - e) Mekanisme penerimaan retribusi;
 - f) Membuat Laporan konfirmasi atas Penyaluran Anggaran Transfer ke daerah setiap triwulan;
 - g) Mekanisme penyaluran Hibah;
 - h) Mekanisme penerimaan SPP dari Politeknik Gorontalo.
- e. SOP BIDANG PERBENDAHARAAN:
- 1. SOP Seksi Verifikasi Area I, Area II, dan Area III:
 - a) Pelayanan Perbendaharaan;
 - b) Pembuatan SP2D;
 - 2. SOP Seksi Verifikasi Area II:
 - a) Rekonsiliasi Bank.
 - 3. SOP Seksi Verifikasi Area III:
 - a) Penerbitan SKPP;
 - b) Penyusunan Laporan Realisasi Belanja Gaji;
- f. SOP BIDANG AKUNTANSI:
- 1. SOP Bidang Akuntansi:
 - a) Hibah untuk kelompok dan lembaga masyarakat di bidang akuntansi;
 - 2. SOP Seksi Akuntansi Aset
 - a) Akuntansi Aset;
 - b) Penyesuaian terhadap Aktiva Perolehan,;
 - 3. SOP Seksi Akuntansi Keuangan:
 - a) Akuntansi Koreksi kesalahan;
 - b) Penyusunan laporan keuangan dan pertanggung jawaban APBD;
 - 4. SOP Seksi Pelaporan:
 - a) Penyusunan laporan realisasi anggaran semesteran dan laporan prognosis.
- (2) Standar Operasional Prosedur Dinas Keuangan dan Aset Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan Gubernur Gorontalo.

BAB V
PEMBIAYAAN
Pasal 6

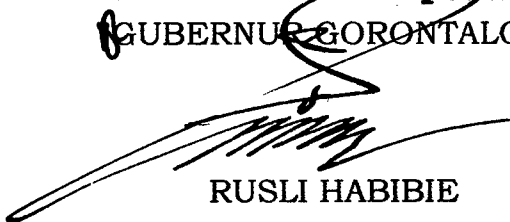
Biaya yang timbul akibat dari pelaksanaan peraturan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Gorontalo melalui DPA-SKPD Dinas Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Gorontalo.

KARO HUKUM	KADIS KEUNGAN	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

BAB VI
PENUTUP
Pasal 7

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan
Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah
Provinsi Gorontalo.

Ditetapkan di Gorontalo
pada tanggal ~~16 September~~ 2016
GUBERNUR GORONTALO, *y*



RUSLI HABIBIE

Diundangkan di Gorontalo
pada tanggal ~~16 September~~ 2016
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI GORONTALO,



WINARNI D. MONOARFA

BERITA DAERAH PROVINSI GORONTALO TAHUN 2016 NOMOR 49

LAMPIRAN PERATURAN GUBERNUR GORONTALO

NOMOR : 49 TAHUN 2016

TANGGAL : 16 September 2016

TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA DINAS
KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROVINSI GORONTALO

a. SOP BIDANG SEKRETARIAT:

1. SOP Sub Bagian Umum dan Kepegawaian:

- a) Pembuatan Nota Dinas;
- b) Pembuatan Surat;
- c) Penomoran Persuratan dan SPPD;
- d) Penanganan Surat Keluar;
- e) Penerimaan Surat Masuk;
- f) Pengarsipan;
- g) Pembuatan Surat Keputusan;
- h) Pelaksanaan Perjalanan Dinas;
- i) Pengusulan Kenaikan Pangkat PNS;
- j) Pengusulan Pensiun PNS;
- k) Permohonan Kartu Pegawai Negeri Sipil (KARPEG) PNS;
- l) Permohonan Cuti;
- m) Permohonan Pengangkatan PNS;
- n) Pembuatan SKP;
- o) Kenaikan Gaji Berkala PNS Gol I,II,III dan IV;
- p) Pengantar Pengujian Kesehatan;
- q) Pemberian Penghargaan Satya Lencana;
- r) Peminjaman Ruangan;
- s) Pengantar Pengurusan Taspen;
- t) Persiapan Upacara Bendera;
- u) Mengelola Sarana dan Prasarana Kantor;
- v) Mengelola Daftar Hadir Pegawai;

2. SOP Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan PDE:

- a) Penyusunan Draf RKA-SKPD;
- b) Penyusunan RENJA;
- c) Penyusunan Draf DPA-SKPD;
- d) Penyusunan Renstra;
- e) Penyusunan LKPD;
- f) Penyusunan LAKIP;
- g) Pengelolaan Data Elektronik (PDE);

3. SOP Sub Bagian Keuangan:

- a) Pengajuan UP (Uang Persediaan);
- b) Pengajuan SPP-GUP dan TUP Nihil;

- c) Pengajuan SPP-LS (Langsung) untuk Belanja Tidak Langsung;
- d) Penyusunan Laporan Keuangan;
- e) Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran;
- f) Pengajuan SPP-LS untuk Gaji, Tunjangan dan SPP LS untuk Barang dan Jasa;
- g) Pencairan SP2D oleh Bendahara Pengeluaran.

b. SOP BIDANG ANGGARAN DAN PEMBINAAN KEUANGAN DAERAH:






- 1. SOP Seksi Anggaran Area I dan Area II :
 - a) Penyusunan dan Penetapan APBD (Induk);
 - b) Penyusunan dan Penetapan Perubahan APBD;
 - c) Penyusunan Anggaran;
 - d) Penyusunan Anggaran Kas;
 - e) Pengelolaan Surat Penyediaan Dana (SPD) SKPD;
 - f) Penyusunan Kebijakan Keuangan Daerah;
- 2. SOP Seksi Evaluasi Kabupaten / Kota :
 - a) Evaluasi APBD Pemerintah Kab/Kota;

c. SOP BIDANG ASET:

- 1. SOP Seksi Penataan, Pengendalian & Pelaporan Aset Area I dan area II:
 - a) Penatausahaan Barang Inventarisasi Milik Pemerintah Provinsi Gorontalo;
 - b) Penghapusan Barang Milik Daerah;
 - c) Penghapusan Kendaraan Dinas;
 - d) Penyusunan Laporan Semesteran dan Laporan Tahunan Barang Milik Daerah;
 - e) Rekonsiliasi Data Pengadaan Barang dengan SKPD;
 - f) Penyusunan Standarisasi Harga Barang dan Jasa dilingkungan Pemerintah Provinsi Gorontalo;
 - g) Penetapan Pengurus Barang.
- 2. SOP Seksi Perencanaan dan Evaluasi Aset:
 - a) Penerimaan Surat yang disposisi kebidang asset;
 - b) Kebijakan Pelaksanaan Pengelolaan Barang Milik Daerah;
 - c) Pengawasan, Pengendalian, Kebutuhan Pengadaan Barang Daerah Belanja Modal SKPD;
 - d) Mekanisme Hibah Barang Inventaris Milik Pemerintah Provinsi Gorontalo;

d. SOP BIDANG PENDAPATAN:

- 1. SOP Seksi Pengelolaan Pajak:
 - a) Penerimaan/Penginputan Data Surat Tanda Setoran (STS) atas PKB & BBN-KB pada System Informasi Manajemen Daerah (SIMDA);

KARO HUKUM	KADIS KEUANGAN	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

- b) Mekanisme Penyaluran Bagi Hasil Pajak PKB, BBN-KB, PBB-KB, Pajak Air permukaan dan pajak rokok ke Kab/Kota se Provinsi Gorontalo;
- c) Mekanisme Penerimaan Pajak Air Permukaan (PAP);
- d) Mekanisme Penerimaan Pajak Rokok;
- e) Proses Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak dan Retribusi;
- f) Mekanisme Penerimaan Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor;
- g) Proses Penyusunan Nilai Jual Kendaraan Bermotor (NJKB).

2. SOP Seksi Pengendalian dan Pembinaan Pendapatan:

- a) Penerimaan Surat yang di disposisi ke Bidang Pendapatan;
- b) Pembuatan surat, telaah, dan lain-lain di internal Bidang Pendapatan;
- c) Memeriksa dan mengevaluasi laporan yang disampaikan oleh UPTD/Samsat dilingkungan Dinas Keuangan dan Aset Daerah;
- d) Mekanisme data penyetoran STS Pajak Kendaraan Bermotor dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor menurut SIMDA dan R/C Bank;
- e) Merekonsiliasi data penyetoran Surat Tanda Setoran (STS) Pajak Kendaraan Bermotor dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor menurut pencatatan manual dan R/C bank;
- f) Melaksanakan opname Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) dan Surat Pendataan dan Pendaftaran Kendaraan Bermotor (SPPKB) pada UPTD/Samsat se Provinsi Gorontalo per triwulan;
- g) Penyerahan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) dan Surat Pendataan dan Pendaftaran Kendaraan Bermotor (SPPKB) pada UPTD/Samsat se Provinsi Gorontalo.






3. SOP Seksi Perimbangan, Retribusi dan Pendapatan Lain-lain:

- a) Proses pendapatan dari PT. Pelindo Gorontalo;
- b) Proses pendapatan dari PT. Jasa Raharja;
- c) Mekanisme penerimaan dari pengelolaan sampah Telumelito;
- d) Proses penerimaan dan pelaporan Dana Alokasi Khusus (DAK) pada Rekening Daerah (REKDA);
- e) Mekanisme penerimaan retribusi;
- f) Membuat Laporan konfirmasi atas Penyaluran Anggaran Transfer ke daerah setiap triwulan;
- g) Mekanisme penyaluran Hibah;
- h) Mekanisme penerimaan SPP dari Politeknik Gorontalo.

e. SOP BIDANG PERBENDAHARAAN:

1. SOP Seksi Verifikasi Area I, Area II, dan Area III:

- a) Pelayanan Perbendaharaan;
- b) Pembuatan SP2D;

KARO HUKUM	KADIS KEUNGAN	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

2. SOP Seksi Verifikasi Area II:
 - a) Rekonsiliasi Bank.
 3. SOP Seksi Verifikasi Area III:
 - a) Penerbitan SKPP;
 - b) Penyusunan Laporan Realisasi Belanja Gaji;
- f. SOP BIDANG AKUNTANSI:
1. SOP Bidang Akuntansi:
 - a) Hibah untuk kelompok dan lembaga masyarakat di bidang akuntansi;
 2. SOP Seksi Akuntansi Aset
 - a) Akuntansi Aset;
 - b) Penyesuaian terhadap Aktiva Perolehan;:
 3. SOP Seksi Akuntansi Keuangan:
 - a) Akuntansi Koreksi kesalahan;
 - b) Penyusunan laporan keuangan dan pertanggung jawaban APBD;
 4. SOP Seksi Pelaporan:

Penyusunan laporan realisasi anggaran semesteran dan laporan prognosis.

GUBERNUR GORONTALO, *g*



RUSLI HABIBIE