



**Pemerintah Daerah Kabupaten Sumedang
Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu**

Sekretariat - Sub. Bag. Keuangan

Dasar Hukum

1. Perda No.11/2016 tentang penataan dan pembentukan perangkat Daerah Kabupaten Sumedang
2. Perbup No. 19/2017 ttg uraian tugas jabatan struktural DPMPSTSP
3. PP 71 Tahun 2010 tentang standar akuntansi pemerintahan
4. Permendagri No. 21/2011 perub atas No. 13/2006 ttg Pengelolaan Keu Daerah
5. Perbup 40/2014 ttg sisdur pengelolaan keu daerah Kab. Sumedang

Keterkaitan SOP

1. SOP Verifikasi SPJ Kegiatan
2. SOP Pembuatan Laporan Akuntansi SOPD Triwulan
3. SOP Pembuatan CaLK
4. SOP Pembuatan Neraca

Peringatan

Kurangnya kelengkapan berkas SPJ kegiatan
Reviu tidak dilaksanakan

Nomor SOP	: 1.3.7
Tanggal Pembuatan	: 04 Januari 2021
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 04 Januari 2021
Disahkan oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu  H. AGUS SUHERMAN S.Sos., M.Si NIP. 19690809 199101 1 001
Nama SOP	: Pembuatan Review atas Laporan Keuangan
Kualifikasi Pelaksana	
1. SMEA, D3 Akutansi, Sarjana Ekonomi (Akuntansi) 2. Kemampuan dan pengalaman bidang akuntansi	
Peralatan/ Perlengkapan	
1. ATK 2. Komputer dan perangkatnya 3. Lemari Arsip	
Pencatatan & Pendataan	
1. Mencatat dokumen berkas SPJ 2. Mengevaluasi laporan keuangan	

BAGAN ALUR SOP PEMBUATAN REVIEW ATAS LAPORAN KEUANGAN

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Pengadminist rasi Keuangan	Kasubag Keuangan	Sekretaris DPMPTSP	Kepala DPMPTSP	BPKAD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendata dan memeriksa kelengkapan berkas/ data yang diperlukan						BKU Bendahara Pengeluaran, SP2D	1650 menit	Konsep laporan	
2	Melakukan koordinasi dengan bendahara pengeluaran, dan pengelola barang						BKU Bendahara Pengeluaran, SP2D	330 menit	Konsep laporan	
3	Membuat dokumen laporan						BKU Bendahara Pengeluaran, SP2D	1650 menit	Konsep laporan	
4	Melakukan rekonsiliasi LRA dan Neraca						BKU Bendahara Pengeluaran, SP2D	330 menit	Konsep laporan	
5	Membuat berita acara : LRA, Neraca, Penutupan kas, jurnal dan rincian belanja modal dengan lampiran BKU Bendahara Pengeluaran dan RC Bank						BKU Bendahara Pengeluaran, SP2D	990 menit	LRA, Neraca, Jurnal, Berita Acara Penutupan Kas, Rincian Belanja Modal	
6	Melakukan koordinasi terhadap dokumen berkas laporan ke BPKAD						BKU Bendahara Pengeluaran, SP2D	330 menit	sda	
7	Memaraf dokumen laporan						BKU Bendahara Pengeluaran, SP2D	330 menit	sda	
8	Menandatangani dokumen laporan oleh Kepala Dinas						BKU Bendahara Pengeluaran, SP2D	330 menit	sda	
9	Mengirimkan dokumen laporan ke BPKAD						BKU Bendahara Pengeluaran, SP2D	330 menit	sda	
10	Melakukan penggandaan, penjilidan dan pengarsipan dokumen laporan						BKU Bendahara Pengeluaran, SP2D	330 menit	sda	