



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

Sekretariat - Sub. Bag. Keuangan

Dasar Hukum

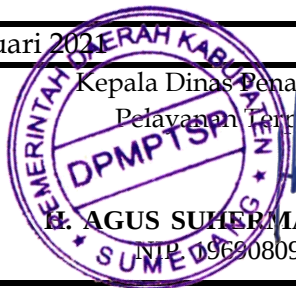
1. Perda No.11/2016 tentang penataan dan pembentukan perangkat daerah Kabupaten Sumedang
2. Perbup No. 19/2017 ttg uraian tugas jabatan struktural DPMPTSP
3. Permendagri No. 21/2011 perub atas No. 13/2006 ttg Pengelolaan Keu Daerah
4. Perbup 40/2014 ttg sisdur pengelolaan keu daerah Kab. Sumedang

Keterkaitan SOP

1. SOP Pembuatan SPP/SPM UP, GU, LS Brg Jasa, TUP
2. SOP Pembuatan SPJ BPP

Peringatan

Laporan SPJ dari BPP terlambat
Jika SPJ tidak dibuat/dikerjakan maka akan menghambat proses pengajuan keuangan selanjutnya

Nomor SOP	: 1.3.10
Tanggal Pembuatan	: 4 Januari 2021
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 4 Januari 2021
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu E. AGUS SUHERMAN S.Sos., M.Si NIP. 19690809 199101 1 001
Nama SOP	: Pembuatan SPJ Bendahara Pengeluaran
Kualifikasi Pelaksana	
1. SMEA, D3 Akutansi, Sarjana Ekonomi (Akuntansi) 2. Kemampuan , pengalaman bidang akuntansi dan pembukuan	
Peralatan/ Perlengkapan	
1. ATK 2. Komputer dan perangkatnya 3. Lemari Arsip	
Pencatatan & Pendataan	
1. Mencatat dan merekap dokumen SPJ BPP 2. Mengevaluasi terhadap SPJ kegiatan	

BAGAN ALUR SOP PEMBUATAN SPJ BENDAHARA PENGELUARAN (BP)

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		BP	BPP	Kasubag Keuangan	Kepala DPMPSTP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima SP2D dari DPPKAD					Dokumen SP2D	60 menit	SP2D	
2	Mencatat dan menyiapkan kelengkapan untuk proses pencairan					SP2D	60 menit	SP2D	
3	Menerima salinan SP2D apabila SP2D pihak ke III					SP2D	60 menit	SP2D	
4	Mengecek SP2D ke Bank					SP2D, Cek Giro	120 menit	Uang	
5	Menyiapkan catatan panjar GU untuk didistribusikan ke masing-masing BPP melalui rekening dan apabila SP2D LS langsung ke rekening BPP dan diinformasikan					Bukti transper	60 menit	Kwitansi panjar GU dan LS	
6	Mencatat dan merekap SP2D yang sudah didistribusikan					SP2D, bukti transper	60 menit	Kwitansi panjar GU dan LS	
7	Membuat dan merekap laporan pengesahan dari masing-masing kegiatan					Pengesahan Bendahara Pengeluaran	60 menit	Kwitansi panjar GU dan LS	
8	Memaraf BKU dan Rekap Pengesahan oleh Kasubag Keuangan dan dilanjutkan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani					BKU dan Pengesahan	60 menit	Dokumen Laporan	
9	Menyimpan dan mengarsipkan berkas SP2D					SP2D, map odner, lemari	60 menit	Dokumen Laporan	
10	Menyimpan dan mengarsipkan BKU dan Rekap Pengesahan yang sudah ditandatangani					BKU, map odner, lemari	60 menit	Dokumen Laporan	