

 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 Pengajuan SPP/SPM UP, GU, LS, TUP 2. SOP Program 3. SOP Umum
Peringatan
Kurangnya kelengkapan dokumen persyaratan pengajuan SPP Kendala dalam penandatanganan SPP/SPM Gaji dan TPP oleh Kepala Dinas dapat menghambat pengusulan dan pencairan

Nomor SOP	1.3.1
Tanggal Pembuatan	4 Januari 2021
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	4 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 SPP/SPM Gaji dan TPP
Kualifikasi Pelaksana	
	1. SMEA, D3 Akutansi, Sarjana Ekonomi (Akuntansi) 2. Kemampuan , pengalaman serta menguasai dalam bidang tugasnya
Peralatan/ Perlengkapan	
	1. ATK 2. Komputer dan perangkatnya 3. Lemari Arsip
Pencatatan & Pendataan	
	1. Mencatat dokumen pelengkap dalam pengajuan SPP/SPM 2. Mengevaluasi kelengkapan dokumen

BAGAN ALUR SOP PENGAJUAN SPP/SPM Gaji dan TPP

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Pengadminis trasi Keuangan	BP	Kasubag Keuangan	Sekretaris DPMPTSP	Kepala DPMPTSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memeriksa kelengkapan pengusulan gaji dan TPP						Map berisi : 1. Ledger gaji 2. Surat Pengantar 3. SPP 1 4. SPP 2 5. Pengesahan 6. Pernyataan 7. Realisasi 8. SSP	60 Menit	2 berkas	
2	Menginput data usulan gaji ke dalam aplikasi						Berkas usulan	60 Menit	Berkas Usulan	
3	Memeriksa kembali hasil print aplikasi gaji dan konsultasi ke Subag Keu						Berkas yang diinput	15 menit	Berkas Usulan	
4	Menandatangani berkas hasil aplikasi SPM/SPP Gaji dan TPP						Melengkapi kekurangan berkas	15 menit	Berkas Usulan	
5	Memeriksa dan memaraf kelengkapan SPP/SPM Gaji dan TPP						Berkas usulan yang sudah diparaf Kasubag Keu	15 menit	Berkas Usulan	
6	Memaraf SPP/SPM Gaji dan TPP oleh Sekretaris Dinas						Berkas usulan yang sudah diparaf Kasubag Keu	15 menit	Berkas Usulan	
7	Menandatangani SPP/SPM Gaji dan TPP						Berkas usulan yang sudah diparaf Kasubag Keu	15 menit	Berkas Usulan	
8	Mencatat dan mengagenda/register berkas usulan SPP/SPM Gaji dan TPP ke BPKAD						Berkas usulan yang sudah diparaf Kasubag Keu	15 menit	Berkas Usulan	
9	Mengirimkan berkas usulan SPP/SPM Gaji dan TPP ke BPKAD						Berkas usulan yang sudah diparaf Kasubag Keu	15 menit	Berkas Usulan	
10	BP mengecek SP2D gaji dan TPP yang terbit melalui aplikasi SIPKD						Frint out an	30 menit	SP2D	
11	BP mengecek uang masuk ke rekening BP di bjb melalui aplikasi IBC (internet banking corporate) untuk gaji di rekening bjb dan untuk TPP melalui rek bank sumedang						Frint out an	60 menit	Uang	
12	Karyawan/PNS menerima/mencairkan gaji dan TPP melalui rekening masing-masing						Frint out an	30 Menit	Uang	
13	Menyimpan dan mengarsipkan berkas gaji dan TPP yang sudah di distribusikan						Map odner	60 menit	Berkas Arsip	