



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, LS Brg Jasa, TUP

Peringatan

Kurangnya kelengkapan dokumen SPJ kegiatan dan apabila SPJ terlambat masuk maka akan menghambat proses pengajuan selanjutnya

Nomor SOP	: 1.3.3
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
	: Verifikasi SPJ Kegiatan

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 peng SPJ an
2. Mengevaluasi kelengkapan dokumen SPJ

BAGAN ALUR SOP VERIFIKASI SPJ KEGIATAN

No.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan
		Pendoku men	Bagian Verifikasi	Bagian Akuntansi	Bendahara Pengeluar an	Kasubag Keuangan	Penguna Anggaran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas SPJ dari BPP							Berkas SPJ	30 menit	3 berkas SPJ	
2	Mencatat berkas SPJ, di agenda dan diserahkan ke bagian verifikasi							Berkas SPJ dan buku agenda	15 menit	Berkas SPJ	
3	Memeriksa, meneliti kelengkapan dan kebenaran SPJ kegiatan							Bekas SPJ dan dokumen pendukung SPJ	120 menit	Berkas SPJ	
4	Mencatat jumlah SPJ pada buku khusus							Berkas SPJ, buku ekspedisi	15 menit	Berkas SPJ	
5	Memberi catatan pada lembaran berkas SPJ yang salah							Berkas SPJ	990 menit	Berkas SPJ	
6	Menerima berkas SPJ yang sudah diperbaiki							Berkas SPJ	15 menit	Berkas SPJ	
7	Memaraf berkas SPJ yang sudah diperiksa							Berkas SPJ yang sudah diperbaiki	15 menit	Berkas SPJ	
8	Menyerahkan berkas SPJ ke pelaksana akuntansi untuk diinput ke aplikasi							Berkas SPJ	15 menit	Berkas SPJ	
9	Menerima rekap pengesahan dan spj fungsional untuk di tandatangani PPK							Berkas SPJ	15 menit	Berkas SPJ	
10	Pendokumen mengembalikan berkas spj ke BPP							Berkas SPJ	1650 menit	Berkas SPJ	
11	Menandatangani pengesahan oleh Pengguna Anggaran untuk ditandatangani							Berkas SPJ	15 menit	Berkas SPJ	
12	Menyimpan arsip SPJ							Berkas SPJ	15 menit	Berkas SPJ	