



SOP SPPD
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA CIREBON

 Pemerintah Daerah Kota Cirebon Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	13 Februari 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Cirebon  DRS. SOSRO HARSONO S NIP. 19650724 199302 1 002
Sub Bagian Keuangan	Nama SOP	SPPD
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan	1. Cakap dalam bekerja
2	Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2015 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah	2. Menguasai Komputer
3	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 Tentang Tata Cara Pentatausahaan Dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Serta Penyampaianya	3. Menguasai pengetahuan penatausahaan keuangan
4	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2011 Tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 41 Tahun 2010 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementrian Dalam Negeri	4. Menguasai Peraturan Perundang-Undangan
5	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 22 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah	5. Memahami dan Menguasai aplikasi sistem keuangan daerah
6	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota	
Keterkaitan		Peralatan/ Perlengkapan
1	SOP Penyusunan RKA/DPA	1. Lembar kerja Penatausahaan Keuangan
2	SOP Ganti Uang	2. Komputer, Printer, dan FlashDisk
		3. Jaringan Internet
		4. Kalkulator
		5. ATK (pulpen, pensil, odner, bindex, map, kertas HVS F4)
Peringatan		Pencatatan & Pendataan
Apabila Analisis Desain Organisasi / ADO tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka pelaksanaan evaluasi kelembagaan akan terhambat		- - -

SOP PEMBUATAN SPPD													
No.	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			Ket.	
		Pengelola SPPD	Pengad.Surat	Pegawai	Ka.Subbag Umum dan Kepegawaian	Subbag Program dan Keuangan	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Persyaratan	Waktu			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
		mulai											
1	Pengelola SPPD menerima Disposisi dari Pimpinan terkait Nota perjalanan dinas Pegawai									Disposisi Pimpinan untuk diproses	5 menit	Disposisi	0
2	Pengelola SPPD. mengkoordinasikan kepada Subbag Keuangan terkait biaya perjalanan dinas pegawai									Disposisi Pimpinan untuk diproses	20 menit	Disposisi	0
3	Pengelola SPPD membuat konsep Surat Perintah SPPD untuk pegawai yang melakukan perjalanan dinas									Disposisi Pimpinan untuk diproses	30 menit	Draft SP dan SPPD	0
4	Kasubbag Umum dan Kepegawaian Memaraf SP dan SPPD Pegawai									Paraf dan Tanda Tangan Pimpinan	20 Menit	SP dan SPPD sudah diparaf	0
5	Sekretaris Badan Memaraf SP dan SPPD Pegawai									Sudah Ditanda Tangan Pimpinan	20 menit	SP dan sppd pegawai sudah diparaf	0
6	Kepala Badan Menandatangani SP dan SPPD Pegawai									Sudah Ditanda Tangan Pimpinan	20 menit	SP dan SPPD sudah ditandatangani	0
7	Pengadministrasi Surat memberikan penomoran SP yang telah ditandatangani kepala Badan									Sudah Ditanda Tangan yang bersangkutan	10 menit	SP dan SPPD	
8	Pengelola SPPD Memberi penomoran pada SPPD									Sudah Ditanda Tangan Pimpinan dan diberikan	120 menit	laporan perjalanan dinas pegawai	0
9	Pengelola SPPD Memberikan SP dan SPPD kepada pegawai yang akan melaksanakan perjalanan dinas									Lampiran SPJ perjalananan dinas dan laporan	10 menit	laporan perjalanan dinas pegawai	
10	Petugas Adm. Menghimpun dan membuat laporan perjalanan dinas pegawai									Sudah Ditanda Tangan Pimpinan	10 menit	laporan perjalanan dinas pegawai	0
11	Petugas Adm. menyerahkan laporan perjalanan dinas kepada Subbag Keuangan									Sudah Ditanda Tangan Pimpinan	10 menit	laporan perjalanan dinas pegawai	
												selesai	