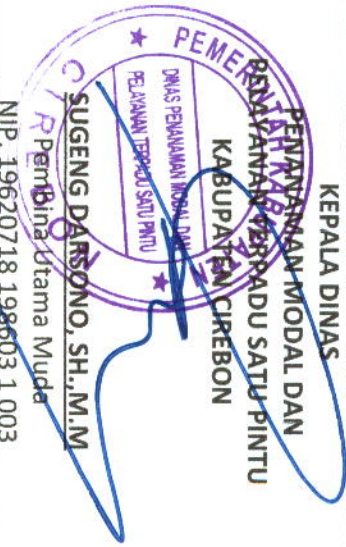
	<p>Pemerintah Kabupaten Cirebon Dinas Penanaman Modal Dan pelayanan Terpadu Satu Pintu Jln. Sunan Drajat No. 1 Telp/Fax. (0231)323631 Website: dpmptsp.cirebonkab.go.id E-mail : dispmptsp@cirebonkab.go.id</p>	<p>Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi (ditinjau Kembali) Tanggal Efektif Disahkan Oleh</p>	<p>59 -Sekret/2022 7 Januari 2022 7 Januari 2022 KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN BUDIDAYA TERPADU SATU PINTU KABUPATEN CIREBON  NIP. 19620718 198603 1 003</p>
<p>Sub Bagian Keuangan dan Aset/ Sekretariat</p>	<p>Nama SOP</p>	<p>Pelaksanaan Penatausahaan Keuangan SKPD</p>	
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. Undang – Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 j.o. Peraturan Pemerintah 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah ; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 j.o. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah; 6. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 1 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugan dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat daerah Kabupaten Cirebon (Berita Daerah kabupaten Cirebonb Tahun 2022 Nomor 1); 	<p>Kualifikasi Pelaksanaan</p>	<p>Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset</p>	

<p>7. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 25 Tahun 2022 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Cirebon (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2022 Nomor 25).</p>	
<p>Keterkaitan</p> <p>1. SOP Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Cirebon</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Internet 3. Alat Tulis kantor 4. Printer
<p>Peringatan</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p>
<p>Apabila Pelaksanaan Penatausahaan Keuangan terlambat dibuat maka pelaksanaan pertanggungjawabannya juga akan terlambat</p>	<p>Disimpan sebagai pendukung dokumen keuangan</p>

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Keterangan	
		Inspektor	Sekretaris	Kasubag Keuangan dan Aset	Staf/ Bendahara	Kelengkapan	Waktu		output
1.	Menerima SPJ dan Kelengkapannya dari PPTK					Disposisi	5 menit	Disposisi	
2.	Mengecek SPJ dan Perhitungannya apabila tidak sesuai mengembalikannya ke PPTK apabila setuju membuat dan menandatangani Surat permohonan Pembayaran dan mengajukan ke Kasubag Keuangan dan Aset				Disposisi	15 menit	SPM		
3.	Meneriksa dan meneliti kelengkapan SPJ pengajuan SPP dari Bendahara Pengeluaran, jika setuju membuat SPM dan memberi paraf, kemudian menyerahkan kepada Sekretaris untuk di paraf jika tidak mengembalikan kepada Bendahara untuk diperbaiki/ dilengkapi			Disposisi	1 Jam	SPM			

4	Menerima SPM dari Kasubag Keuangan dan Aset, jika setuju menerangi paraf dan menyerahkan kepada Kepala Dinas. Jika tidak mengembalikan kepada Kasubag Keuangan dan Aset untuk diperbaiki!				<ul style="list-style-type: none"> - SPM - Berkas Pengajuan Gaji 	30 menit	<ul style="list-style-type: none"> - SPM - Berkas Pengajuan 	
5	Memandangi kelengkapan dokumen pencatatan dan menyerahkan kembali ke Sekretaris				<ul style="list-style-type: none"> - SPM - Berkas Pengajuan Gaji 	30 menit	<ul style="list-style-type: none"> - SPM yang ditanda tangani Kepala Dinas - Berkas Pengajuan Gaji 	
6	Menerima Dokumen pencatatan dari Kepala Dinas dan menyerahkan kepada Kasubag Keuangan dan Aset untuk diserahkan kepada Kuasa BUD				<ul style="list-style-type: none"> - SPM yang ditanda tangani Kepala Dinas - Berkas Pengajuan 	10 menit	<ul style="list-style-type: none"> - SPM yang ditanda tangani Kepala Dinas - Berkas Pengajuan Gaji 	
7	Menerima Dokumen pencatatan dari Sekretaris dan menyerahkan kembali kepada Bendahara Pengeluaran untuk kemudian diserahkan kepada Kuasa BUD				<ul style="list-style-type: none"> - SPM yang ditanda tangani Kepala Dinas - Berkas Pengajuan 	2 menit	<ul style="list-style-type: none"> - SPM yang ditanda tangani Kepala Dinas - Berkas Pengajuan Gaji 	
8	Menerima Dokumen pencatatan pertanggungjawaban keuangan SKPD untuk diproses Kuasa BUD				<ul style="list-style-type: none"> - SPM yang ditanda tangani Kepala Dinas - Berkas Pengajuan Gaji 	10 menit	Tanda Terima	