

# **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SUB BIDANG BELANJA LANGSUNG BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN CIREBON**

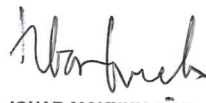
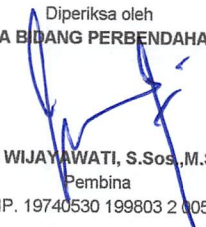



**Pedoman Sistem Manajemen Mutu  
ISO 9001:2015**



**PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON**  
**BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH**

**BIDANG PERBENDAHARAAN**

Nomor SOP	: BKAD-CRB-SOP-BL-01
Tanggal Pembuatan	: 5 Mei 2020
Tanggal Revisi	: Belum ada revisi (Revisi 00)
Tanggal Efektif	: 5 Mei 2020
Disahkan oleh	: Disusun oleh <b>KEPALA SUB BIDANG BELANJA LANGSUNG</b>   <b>JOHAR MAKNUN, SĀP.</b> Penata NIP. 19711212 199412 1 001  Diperiksa oleh <b>KEPALA BIDANG PERBENDAHARAAN</b>   <b>SRI WIJAYAWATI, S.Sos., M.Si.</b> Pembina NIP. 19740530 199803 2 005  Disahkan <b>Plt. KEPALA BADAN</b> <b>SEKRETARIS,</b>   <b>Drs. JAJANG SOFYAN, M.Si.</b> Pembina Tk. I NIP. 19740716 199303 1 002

**Sub Bidang Belanja Langsung**

**Nama SOP**

**Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Belanja Langsung**

**Dasar Hukum**

1. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 tahun 2006 tentang PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Ke Dua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
4. Peraturan Bupati Nomor 78 Tahun 2017 tentang Perubahan Ke Dua Peraturan Bupati Cirebon Nomor 32 Tahun 2014 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Pemerintah Kabupaten Cirebon
5. Peraturan Bupati Nomor 30 Tahun 2014 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Cirebon
6. Peraturan Bupati Nomor 29 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cirebon
7. Keputusan Kepala Badan Keuangan Dan Aset Daerah Nomor : 602/Kep- Sekret/2017 Tentang Stándar Operasional Prosedur (SOP) Pada Badan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Cirebon
8. Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah Kabupaten Cirebon
9. ISO 9001:2015 klausul 7.5 Documented information, dan klausul 8 Operation

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Memahami tata cara penanganan keluhan terhadap pelayanan.
2. Menguasai Komputer
3. Mengetahui Peraturan dan Perundang-undangan
4. Menguasai aplikasi SIPKD (Sistem Informasi Keuangan Daerah)

**Keterkaitan SOP**

**Peralatan/ Perlengkapan**

1. Peraturan dan Perundang- undangan yang berlaku
2. Lemari Arsip
3. Komputer, ATK dll











**PERINGATAN**

**Pencatatan & Pendataan**

Apabila Pelaksanaan proses penerbitan SP2D Belanja Langsung dan pemeriksaan kebenaran daftar penguji SP2D Belanja Langsung terlambat dibuat maka pencairan dana akan tertunda

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**SOP Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Belanja Langsung**

No	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan
		BP SKPD	Staf BL	Verifikatur	Petugas SP2D	Kuasa BUD	BANK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penyampaian Surat Perintah Membayar (SPM) dan Lampiran pengajuan penerbitan SP2D LS/GU/TU							SPM	30 Menit	SPM	
2	Register Ajuan SPM LS/GU/TU							SPM	10 Menit	SPM yang teregister	
3	Disposisi SPM ke Perekvikator							SPM yang teregister	10 Menit	SPM yang ada disposisi	
4	Meneliti Kelengkapan SPM Hard Copy dan yang di Up Loud di aplikasi E-Verifikasi SPM							SPM yang ada disposisi	30 Menit	SPM Terverifikasi	Yang tidak lolos dikembalikan dengan Surat Penolakan
5	Pengajuan SP2D							SPM Terverifikasi	15 Menit	Cetakan SP2D	
6	Pengesahan dan Penandatanganan SP2D							Cetakan SP2D	10 Menit	SP2D yang sudah ttd	
7	Penerbitan SP2D LS dan Daftar Penguji							SP2D yang sudah ttd	10 Menit	Daftar Penguji	
8	Penerbitan Bilyet Giro							Daftar Penguji	10 Menit	Bilyet Giro	
9	Pengesetan berkas SP2D dan DP untuk dikirim ke Bank Jabar & Banten, Arsip dan SKPD							SP2D, Daftar Penguji dan Bilyet Giro	10 Menit	SP2D, Daftar Penguji dan Bilyet Giro yang sudah di set lembarannya	
10	Penyerahan SP2D, DP dan BG							SP2D, Daftar Penguji dan Bilyet Giro	30 Menit	Bukti penerimaan SP2D dari bank dan pengguna anggaran	

Kategori	Ya	Tidak
<b>Ketuntasan Penilaian</b>		
1. Nama SKPD : tuliskan nama SKPD tempat SOP dibuat		
2. Bagian/Bidang : tuliskan nama unit kerja tempat SOP di buat		
3. Nomor SOP: tuliskan nomor prosedur yang di SOP kan		
4. Tanggal Pembuatan : tuliskan tanggal pertama kali SOP dibuat		
5. Tanggal revisi: tuliskan tanggal SOP direvisi		
6. Tanggal efektif : tanggal mulai diberlakukan SOP		
7. Disahkan oleh : pengesahan oleh pejabat yang berkompeten, dicantumkan Nama, NIP, tanda tangan, & stempel		
8. Nama SOP : tuliskan nama SOP yang akan diidentifikasi		
9. Dasar Hukum : tuliskan peraturan perundang-undangan yang mendasari prosedur		
10. Keterkaitan : tuliskan keterkaitan prosedur yang distandarkan dengan prosedur lain yang distandarkan		
11. Pengertian : tuliskan pengertian kemurnakan yang terdapat ketika prosedur dilaksanakan atau tidak dilaksanakan, permasalahan yang mungkin muncul dan bagaimana cara menastasiya		
12. Kualifikasi personel : tuliskan mengenal kualifikasi pegawai yang dibutuhkan dalam melaksanakan peranan pada prosedur yang distandarkan		
13. Persiapan dan Pendanaan : tuliskan mengenai alat peralatan dan perlengkapan yang diperlukan		
14. Pelaksanaan : tuliskan mengenai hal yang perlu dilakukan dan dicatat oleh setiap pegawai yang berperan dalam pelaksanaan prosedur yang telah distandarkan		
15. Pelaksana : tuliskan kegiatan yang sudah diidentifikasi di Form 2		
16. Pelaksana : tuliskan kegiatan yang sesuai dengan urutan aktivitas		
17. Maksud Baru : tuliskan persyarafan/kelengkapan apa yang diperlukan, waktu yang diperlukan, serta output pada setiap aktivitas yang dilakukan		
18. Keterangan : tuliskan informasi lain yang diperlukan, seperti persyaratan layanan, SOP mikro, & SOP makro		
19. Gambar Flowchart dan alur kegiatan yang distandarkan		

- | Kategori   | Ya | Tidak |
|--|----|-------|
| <b>Ketuntasan Penilaian</b>  |    |       |
| 1. Nama SKPD : tuliskan nama SKPD tempat SOP dibuat  |    |       |
| 2. Bagian/Bidang : tuliskan nama unit kerja tempat SOP di buat   |    |       |
| 3. Nomor SOP: tuliskan nomor prosedur yang di SOP kan  |    |       |
| 4. Tanggal Pembuatan : tuliskan tanggal pertama kali SOP dibuat  |    |       |
| 5. Tanggal revisi: tuliskan tanggal SOP direvisi   |    |       |
| 6. Tanggal efektif : tanggal mulai diberlakukan SOP  |    |       |
| 7. Disahkan oleh : pengesahan oleh pejabat yang berkompeten, dicantumkan Nama, NIP, tanda tangan, & stempel  |    |       |
| 8. Nama SOP : tuliskan nama SOP yang akan diidentifikasi   |    |       |
| 9. Dasar Hukum : tuliskan peraturan perundang-undangan yang mendasari prosedur   |    |       |
| 10. Keterkaitan : tuliskan keterkaitan prosedur yang distandarkan dengan prosedur lain yang distandarkan   |    |       |
| 11. Pengertian : tuliskan pengertian kemurnakan yang terdapat ketika prosedur dilaksanakan atau tidak dilaksanakn, permasalahan yang mungkin muncul dan bagaimana cara menastasiya |    |       |
| 12. Kualifikasi personel : tuliskan mengenal kualifikasi pegawai yang dibutuhkan dalam melaksanakan peranan pada prosedur yang distandarkan  |    |       |
| 13. Perencanaan dan Pendanaan : tuliskan mengenai hal yang perlu didata dan dicatat oleh setiap pegawai yang berperan dalam pelaksanaan prosedur yang telah distandarkan           |    |       |
| 14. Pelaksanaan : tuliskan mengenai data peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan  |    |       |
| 15. Pelaksana : tuliskan kegiatan yang sudah diidentifikasi di Form 2  |    |       |
| 16. Pelaksana : tuliskan kegiatan yang sesuai dengan urutan aktivitas  |    |       |
| 17. Alur/Baku : tuliskan persyarafan/kelengkapan apa yang diperlukan, waktu yang diperlukan, serta output pada setiap aktivitas yang dilakukan                                     |    |       |
| 18. Keterangan : tuliskan informasi lain yang diperlukan, seperti persyaratan layanan, SOP mikro, & SOP makro  |    |       |
| 19. Gambar Flowchart dan alur kegiatan yang distandarkan   |    |       |

Kategori	Ya	Tidak
<b>Ketuntasan Penilaian</b>		
1. Nama SKPD : tuliskan nama SKPD tempat SOP dibuat		
2. Bagian/Bidang : tuliskan nama unit kerja tempat SOP di buat		
3. Nomor SOP: tuliskan nomor prosedur yang di SOP kan		
4. Tanggal Pembuatan : tuliskan tanggal pertama kali SOP dibuat		
5. Tanggal revisi: tuliskan tanggal SOP direvisi		
6. Tanggal efektif : tanggal mulai diberlakukan SOP		
7. Disahkan oleh : pengesahan oleh pejabat yang berkompeten, dicantumkan Nama, NIP, tanda tangan, & stempel		
8. Nama SOP : tuliskan nama SOP yang akan diidentifikasi		
9. Dasar Hukum : tuliskan peraturan perundang-undangan yang mendasari prosedur		
10. Keterkaitan : tuliskan keterkaitan prosedur yang distandarkan dengan prosedur lain yang distandarkan		
11. Pengertian : tuliskan pengertian kemunkkiran yang terdapat ketika prosedur dilaksanakan atau tidak dilaksanakn, permasalahan yang mungkin muncul dan bagaimana cara menastasiya		
12. Kualifikasi personel : tuliskan mengenal kualifikasi pegawai yang dibutuhkan dalam melaksanakan peranan pada prosedur yang distandarkan		
13. Persiapan dan Pendanaan : tuliskan mengenai alat peralatan dan perlengkapan yang diperlukan		
14. Pelaksanaan : tuliskan mengenai hal yang perlu dilakukan dan dicatat oleh setiap pegawai yang berperan dalam pelaksanaan prosedur yang telah distandarkan		
15. Pelaksana : tuliskan kegiatan yang sudah diidentifikasi di Form 2		
16. Pelaksana : tuliskan kegiatan yang sesuai dengan urutan aktivitas		
17. Maksud Baru : tuliskan persyarafan/kelengkapan apa yang diperlukan, waktu yang diperlukan, serta output pada setiap aktivitas yang dilakukan		
18. Keterangan : tuliskan informasi lain yang diperlukan, seperti persyaratan layanan, SOP mikro, & SOP makro		
19. Gambar Flowchart dan alur kegiatan yang distandarkan		

Kategori	Ya	Tidak
<b>Ketuntasan Penilaian</b>		
1. Nama SKPD : tuliskan nama SKPD tempat SOP dibuat		
2. Bagian/Bidang : tuliskan nama unit kerja tempat SOP di buat		
3. Nomor SOP: tuliskan nomor prosedur yang di SOP kan		
4. Tanggal Pembuatan : tuliskan tanggal pertama kali SOP dibuat		
5. Tanggal revisi: tuliskan tanggal SOP direvisi		
6. Tanggal efektif : tanggal mulai diberlakukan SOP		
7. Disahkan oleh : pengesahan oleh pejabat yang berkompeten, dicantumkan Nama, NIP, tanda tangan, & stempel		
8. Nama SOP : tuliskan nama SOP yang akan diidentifikasi		
9. Dasar Hukum : tuliskan peraturan perundang-undangan yang mendasari prosedur		
10. Keterkaitan : tuliskan keterkaitan prosedur yang distandarkan dengan prosedur lain yang distandarkan		
11. Pengertian : tuliskan pengertian kemunkkiran yang terdapat ketika prosedur dilaksanakan atau tidak dilaksanakn, permasalahan yang mungkin muncul dan bagaimana cara menastasiya		
12. Kualifikasi personel : tuliskan mengenal kualifikasi pegawai yang dibutuhkan dalam melaksanakan peranan pada prosedur yang distandarkan		
13. Perencanaan dan Pendanaan : tuliskan mengenai hal yang perlu didata dan dicatat oleh setiap pegawai yang berperan dalam pelaksanaan prosedur yang telah distandarkan		
14. Pelaksanaan : tuliskan mengenai data peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan		
15. Pelaksana : tuliskan kegiatan yang sudah diidentifikasi di Form 2		
16. Pelaksana : tuliskan kegiatan yang sesuai dengan urutan aktivitas		
17. Alur/Baku : tuliskan persyaratan/kelengkapan apa yang diperlukan, waktu yang diperlukan, serta output pada setiap aktivitas yang dilakukan		
18. Keterangan : tuliskan informasi lain yang diperlukan, seperti persyaratan layanan, SOP mikro, & SOP makro		
19. Gambar Flowchart dan alur kegiatan yang distandarkan		

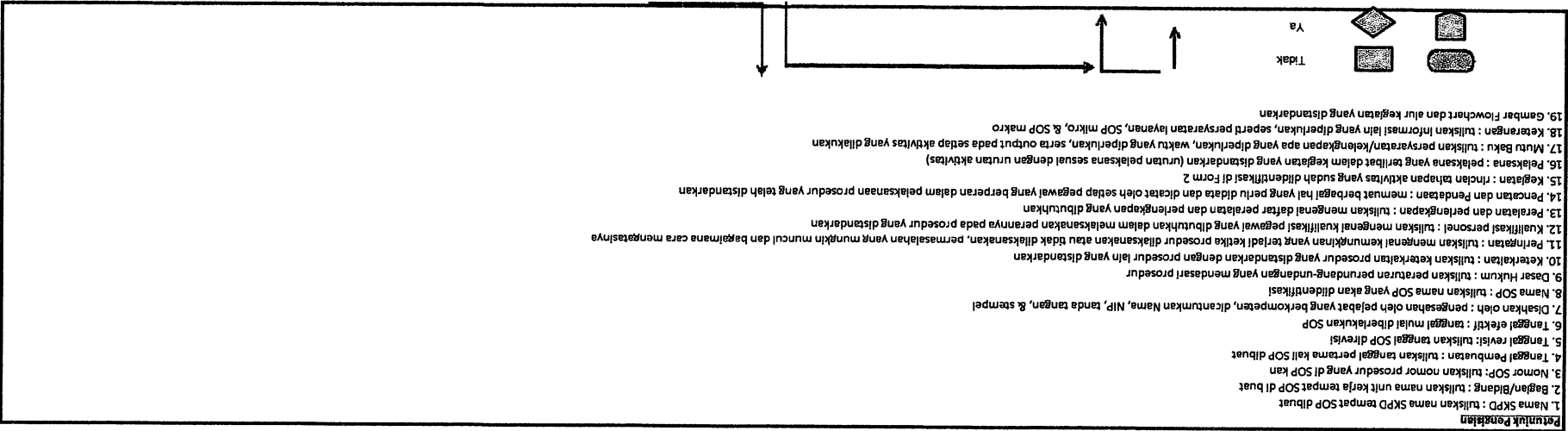
```

graph TD
    Start(( )) --> D1{Ya / Tidak}
    D1 -- Ya --> A1([Tentukan Penilaian])
    D1 -- Tidak --> B1[ ]
    B1 --> C1[Buat]
    C1 --> D2{Ya / Tidak}
    D2 -- Ya --> A2([Uji Coba])
    D2 -- Tidak --> D1

```

Kategori	Ya	Tidak	
Ketuntasan Penilaian			
1. Nama SKPD : tuliskan nama SKPD tempat SOP dibuat			
2. Bagian/Bidang : tuliskan nama unit kerja tempat SOP di buat			
3. Nomor SOP: tuliskan nomor prosedur yang di SOP kan			
4. Tanggal Pembuatan : tuliskan tanggal pertama kali SOP dibuat			
5. Tanggal revisi: tuliskan tanggal SOP direvisi			
6. Tanggal efektif : tanggal mulai diberlakukan SOP			
7. Disahkan oleh : pengesahan oleh pejabat yang berkompeten, dicantumkan Nama, NIP, tanda tangan, & stempel			
8. Nama SOP : tuliskan nama SOP yang akan diidentifikasi			
9. Dasar Hukum : tuliskan peraturan perundang-undangan yang mendasari prosedur			
10. Keterkaitan : tuliskan keterkaitan prosedur yang distandarkan dengan prosedur lain yang distandarkan			
11. Pengertian : tuliskan pengertian kemurnakan yang terdapat ketika prosedur dilaksanakan atau tidak dilaksanakan, permasalahan yang mungkin muncul dan bagaimana cara menastasiya			
12. Kualifikasi personel : tuliskan mengenal kualifikasi pegawai yang dibutuhkan dalam melaksanakan peranan pada prosedur yang distandarkan			
13. Perencanaan : tuliskan perencanaan yang diperlukan untuk pelaksanaan prosedur yang distandarkan			
14. Pelaksanaan dan Pengawasan : tuliskan langkah-langkah yang harus dilakukan dalam pelaksanaan prosedur yang distandarkan			
15. Pelaksana : tuliskan pelaksana yang terlibat dalam kegiatan yang distandarkan (urutan pelaksana sesuai dengan urutan aktivitas)			
16. Kegiatan : tuliskan kegiatan yang sudah diidentifikasi di Form 2			
17. Aliran Baku : tuliskan persyaratan/kelengkapan apa yang diperlukan, waktu yang diperlukan, serta output pada setiap aktivitas yang dilakukan			
18. Keterangan : tuliskan informasi lain yang diperlukan, seperti persyaratan layanan, SOP mikro, & SOP makro			
19. Gambar Flowchart dan alir kegiatan yang distandarkan			

No	Kriteria	Ya	Tidak
1.	Nama SKPD : tuliskan nama SKPD tempat SOP dibuat		
2.	Bagian/Bidang : tuliskan nama unit kerja tempat SOP di buat		
3.	Nomor SOP: tuliskan nomor prosedur yang di SOP kan		
4.	Tanggal Pembuatan : tuliskan tanggal pertama kali SOP dibuat		
5.	Tanggal revisi: tuliskan tanggal SOP direvisi		
6.	Tanggal efektif : tanggal mulai diberlakukan SOP		
7.	Dibastakan oleh : pengesahan oleh pejabat yang berkompeten, dicantumkan Nama, NIP, tanda tangan, & stempel		
8.	Nama SOP : tuliskan nama SOP yang akan diidentifikasi		
9.	Dasar Hukum : tuliskan peraturan perundang-undangan yang mendasari prosedur		
10.	Keterkaitan : tuliskan keterkaitan prosedur yang distandarkan dengan prosedur lain yang distandarkan		
11.	Pertinngan : tuliskan mengenal kemurukkan yang terlibat ketika prosedur dilaksanakan atau tidak dilaksanakan, permasalahan yang mungkin muncul dan bagaimana cara menastasiya		
12.	Kualifikasi personel : tuliskan mengenal kualifikasi pegawai yang dibutuhkan dalam melaksanakan peranan pada prosedur yang distandarkan		
13.	Ketersediaan dan Peralatan : tuliskan mengenai alat peralatan yang perlu disediakan dan dicatat oleh setiap pegawai yang berperan dalam pelaksanaan prosedur yang telah distandarkan		
14.	Pencapaian dan Pendanaan : memuat berbagai hal yang perlu didata dan dicatat oleh setiap pegawai yang berperan dalam pelaksanaan prosedur yang telah distandarkan		
15.	Pejabat : rincian tahapan aktivitas yang sudah diidentifikasi di Form 2		
16.	Pejabat : pejabat dalam kegiatan yang distandarkan (urutan pelaksana sesuai dengan urutan aktivitas)		
17.	Mutu Baku : tuliskan persyaratan/kelengkapan apa yang diperlukan, waktu yang diperlukan, serta output pada setiap aktivitas yang dilakukan		
18.	Keterangan : tuliskan informasi lain yang diperlukan, seperti persyaratan layanan, SOP mikro, & SOP makro		
19.	Gambar Flowchart dan alir kegiatan yang distandarkan		



[illegible]