

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
SUB BIDANG BELANJA TIDAK 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-BTL-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 TIDAK LANGSUNG</b>  <b>ARIS RISDIYANTO, S.T., M.Si.</b> Penata NIP. 19790125 201101 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>Pjt. KEPALA BADAN SEKRETARIS,</b>  <b>Drs. JAJANG SOFYAN, M.Si.</b> Pembina Tk. I NIP.19740716 199303 1 002	
Sub Bidang Belanja Tidak Langsung	Nama SOP	Penerbitan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran

**Dasar Hukum**

1. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 88 Tahun 2016 Tentang Fungsi, Tugas Pokok Dan Tata Kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah.
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedelapan Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Bupati Nomor 29 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cirebon
4. Keputusan Kepala Badan Keuangan Dan Aset Daerah Nomor : 602/Kep-028-Sekret/2019 Tentang Stándar Operasional Prosedur (SOP) Pada Badan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Cirebon
5. ISO 9001:2015 klausul 7.5 Documented information, dan klausul 8 Operation

**Keterkaitan SOP**

**PERINGATAN**

Apabila Penerbitan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran sesuai ketentuan yang berlaku maka pelaksanaan penggajian tidak akan tertunda

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Memahami tata cara penanganan keluhan terhadap pelayanan.
2. Menguasai Komputer
3. Mengetahui Peraturan dan Perundang-undangan
4. Menguasai aplikasi SIM Gaji PT TASPEN

**Peralatan/ Perlengkapan**

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

**Pencatatan & Pendataan**

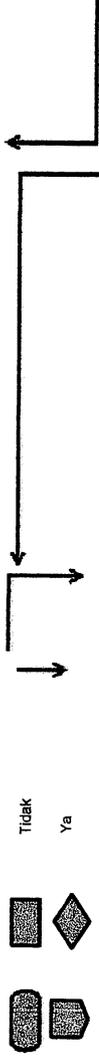
Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**SOP Penerbitan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran**

No	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan	
		BP SKPD	Staf BTL	Kasubbid BTL	Kabid Perbendaharaan	Sekretaris Badan	Kepala BKAD	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Menerima berkas usulan untuk diterbitkan SKPP dari BP SKPD							Berkas Usulan dari SKPD	10 Menit	Data PNS yang Pemberhentian Pensiun/ mutasi keluar Kabupaten/ Meninggal	
2.	Membuat konsep SKPP apabila memenuhi syarat sesuai ketentuan yang berlaku maka diteruskan ke Kasubid BTL dan apabila belum memenuhi syarat maka akan dikembalikan ke BP SKPD							Data PNS yang Pemberhentian Pensiun/ mutasi keluar Kabupaten/ Meninggal	15 Menit	Konsep hasil Cetak SKPP	
3.	Memeriksa konsep SKPP, apabila menyetujui diserahkan kepada Kasubbid BTL untuk didokumentasikan, apabila tidak menyetujui maka dikembalikan kepada Staf BTL							Konsep hasil Cetak SKPP	5 Menit	Hasil cetak SKPP	
4.	Memeriksa hasil cetak SKPP, apabila menyetujui diserahkan kepada Kabid Perbendaharaan untuk didokumentasikan, apabila tidak menyetujui maka dikembalikan kepada Kasubbid BTL							Hasil cetak SKPP	5 Menit	Hasil cetak SKPP	
5.	Memberikan paraf koordinasi pada hasil cetak SKPP							Hasil cetak SKPP	5 Menit	Hasil cetak SKPP yang sudah diparaf	
5.	Menandatangani hasil cetak SKPP yang sudah diparaf oleh Sekretaris Badan							Hasil cetak SKPP yang sudah diparaf	15 Menit	SKPP yang telah di tandatangani	Jika kepala badan berhalangan hadir dalam penandatanganan SKPP maka akan didelegasikan kepada Eselon dibawahnya
6.	Mendokumentasikan, menggandakan dan mendistribusikan SKPP yang telah ditandatangani kepada pihak terkait							SKPP yang telah di tandatangani	10 Menit	SKPP yang telah di tandatangani	
7.	Menyerahkan SKPP yang sudah ditandatangani Kepada SKPD							SKPP yang telah di tandatangani	1 Hari	SKPP	

**Petunjuk Pengisian**

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. Peringatan : tuliskan mengenai kemungkinan yang terjadi ketika prosedur dilaksanakan atau tidak dilaksanakan, permasalahan yang mungkin muncul dan bagaimana cara mengatasinya
12. Kualifikasi personel : tuliskan mengenai kualifikasi pegawai yang dibutuhkan dalam melaksanakan perannya pada prosedur yang distandarkan
13. Peralatan dan perlengkapan : tuliskan mengenai daftar peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan
14. Pencatatan dan Pendataan : memuat berbagai hal yang perlu didata dan dicatat oleh setiap pegawai yang berperan dalam pelaksanaan prosedur yang telah distandarkan
15. Kegiatan : rincian tahapan aktivitas yang sudah diidentifikasi di Form 2
16. Pelaksana : pelaksana yang terlibat dalam kegiatan yang distandarkan (urutan pelaksana sesuai dengan urutan aktivitas)
17. Mutu Baku : tuliskan persyaratan/keleengkapan 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







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

**BIDANG PERBENDAHARAAN**

Nomor SOP	: BKAD-CRB-SOP-BTL-02	
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 TIDAK LANGSUNG</b>  ARIS RISDIYANTO, S.T., M.Si. Penata NIP. 19790125 201101 1 001  Diperiksa oleh <b>KEPALA BIDANG PERBENDAHARAAN</b>  SRI WIJAYAWATI, S.Sos., M.Si. Pembina NIP. 19740530 199803 2 005  Disahkan <b>Pit. KEPALA BADAN SEKRETARIS,</b>  Drs. JAJANG SOFYAN, M.Si. Pembina Tk. I NIP.19740716 199303 1 002	
Sub Bidang Belanja Tidak Langsung	Nama SOP	Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Belanja Tidak 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 29 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cirebon
6. Keputusan Kepala Badan Keuangan Dan Aset Daerah Nomor : 602/Kep-Sekret/2017 Tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pada Badan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Cirebon
7. 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**

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

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

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

No	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan	
		BP SKPD	Staf BTL	Ferivikatur	Petugas SP2D	Kuasa BUD	BANK	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Penyampulan Surat Perintah Membayar (SPM) dan Lampiran pengajuan penerbitan SP2D GJ/TJ							SPM	30 Menit	SPM	
2	Register Ajuan SPM GJ/TJ							SPM	10 Menit	SPM yang teregister	
3	Disposisi SPM ke Perivikatur							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 SP2D dan SPM
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 GJ/TJ 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	

**Petunjuk Pengisian**

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. Peringatan : tuliskan mengenai kemungkinan yang terjadi ketika prosedur dilaksanakan atau tidak dilaksanakan, permasalahan yang mungkin muncul dan bagaimana cara mengatasinya
12. Kualifikasi personel : tuliskan mengenai kualifikasi pegawai yang dibutuhkan dalam melaksanakan perannya pada prosedur yang distandarkan
13. Peralatan dan perlengkapan : tuliskan mengenai daftar peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan
14. Pencatatan dan Pendataan : memuat berbagai hal yang perlu didata dan dicatat oleh setiap pegawai yang berperan dalam pelaksanaan prosedur yang telah distandarkan
15. Kegiatan : rincian tahapan aktivitas yang sudah diidentifikasi di Form 2
16. Pelaksana : pelaksana yang terlibat 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 alur kegiatan yang distandarkan

