PEMERINTAH KOTA CIMAHI
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
SEKRETARIAT

20/SOP-Disdukcapil/2021

PENGAJUAN SPP - UP

Jl. Raden Demang Hardjakusumah Blok Jati
Cimahi Utara Kota Cimahi

20. PENGAJUAN SPP - UP

PEMERINTAH KOTA CIMAHI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	NOMOR SOP	20/SOP-Disdukcapil/2021
	TGL PEMBUATAN	02 Juni 2021
	TGL REVISI	01 Juli 2021
	TGL EVEKTIF	02 Agustus 2021
	DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL Dra. IPAH LATIPAH, M.Si Pembina TK.I NIP. 196502271991022001
	NAMA SOP	PENGAJUAN SPP - UP

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Adminstrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Adminstrasi Kependudukan; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 30 tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah; 5. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 07 Tahun 2006 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah 8. Peraturan Wali Kota Cimahi No.49 Tahun 2011 Tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Cimahi Nomor 3 Tahun 2008 Tentang Sistem Dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Pemerintah Kota Cimahi 9. Peraturan Wali Kota Cimahi Nomor 25 Tahun 2012 Tentang Pedoman	1. Memahami Peraturan Perundang-Undangan tentang Pembuatan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah; 2. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana; 3. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur Pemerintahan; 4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan; 5. Memiliki gagasan dan kreatifitas; 6. Mampu berkomunikasi dengan baik; 7. Disiplin. 8. Pendidikan minimal Sarjana Ekonomi (S1) / Akuntansi (D3)

Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan Di Lingkungan Pemerintah Kota Cimahi	
NAMA PELAYANAN :	**PERSYARATAN PELAYANAN :**
KETERKAITAN :	**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**
1. SOP Pembuatan Dokumen Pelaksanaan Anggaran 2. SOP Penyediaan Dana Anggaran	1. Komputer 2. Printer 3. Kertas 4. Buku Penatausahaan Pengelolaan Keuangan
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka mengakibatkan tidak tertib administrasi dan akan menghambat proses berikutnya.	Agenda kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan. Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

FLOWCHART SOP PENGAJUAN SPP - UP

KEGIATAN		PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		BENDAHARA PENGELUARAN	PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN (PPK-SKPD)	PENGGUNA ANGGARAN/ KUASA PENGGUNA ANGGARAN	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	*OUTPUT*	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Membuat SPP UP				SK UP	60 menit	-	-
2	Memverifikasi SPP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/Benda-hara Pengeluaran Pembantu untuk diterbitkan SPM				SPP UP, SK UP	60 menit	-	-
3	Menyampaikan SPM UP untuk di paraf dan ditandatangani				SPM UP yang sudah diverifikasi	30 menit	-	-
4	Menerima SPM UP untuk dilengkapi sesuai yang dipersyaratkan				SPM UP	60 menit	-	-
5	Membawa SPM UP untuk diajukan ke BUD				SPP UP, SPM UP	60 menit	-	-
6	Menerima SP2D UP dari BUD				SP2D UP	60 menit	-	-
7	Menerima, menyimpan, mengamankan dan membayarkan anggaran Tunai dan Non Tunai				SP2D UP, Rek Bank, Brankas, NPD dan Bukti Belanja yang sah	-	-	-

PEMERINTAH KOTA CIMAHI
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
SEKRETARIAT

21/SOP-Disdukcapil/2021

PENGAJUAN SPP - GU

Jl. Raden Demang Hardjakusumah Blok Jati
Cimahi Utara Kota Cimahi

21. PENGAJUAN SPP - GU

PEMERINTAH KOTA CIMAHI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	NOMOR SOP	21/SOP-Disdukcapil/2021
	TGL PEMBUATAN	02 Juni 2021
	TGL REVISI	01 Juli 2021
	TGL EVEKTIF	02 Agustus 2021
	DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL Dra. IPAH LATIPAH, M.Si Pembina TK.I NIP. 196502271991022001
	NAMA SOP	PENGAJUAN SPP - GU

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Adminstrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Adminstrasi Kependudukan; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 30 tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah; 5. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 07 Tahun 2006 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah 8. Peraturan Wali Kota Cimahi No.49 Tahun 2011 Tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Cimahi Nomor 3 Tahun 2008 Tentang Sistem Dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Pemerintah Kota Cimahi	1. Memahami Peraturan Perundang-Undangan tentang Pembuatan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah; 2. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana; 3. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur Pemerintahan; 4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan; 5. Memiliki gagasan dan kreatifitas; 6. Mampu berkomunikasi dengan baik; 7. Disiplin. 8. Pendidikan minimal Sarjana Ekonomi (S1) / Akuntansi (D3)

9. Peraturan Wali Kota Cimahi Nomor 25 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan Di Lingkungan Pemerintah Kota Cimahi	
NAMA PELAYANAN :	**PERSYARATAN PELAYANAN :**
KETERKAITAN :	**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**
1. SOP Pembuatan Dokumen Pelaksanaan Anggaran 2. SOP Penyediaan Dana Anggaran	1. Komputer 2. Printer 3. Kertas 4. Buku Penatausahaan Pengelolaan Keuangan
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka mengakibatkan tidak tertib administrasi dan akan menghambat proses berikutnya.	Agenda kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan. Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

FLOWCHART SOP PENGAJUAN SPP - GU

KEGIATAN		PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		BENDAHARA PENGELUARAN	PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN (PPK-SKPD)	PENGGUNA ANGGARAN/ KUASA PENGGUNA ANGGARAN	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	*OUTPUT*	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menyusun Dokumen Ganti Uang (GU)				DPA, SPD dan Bukti Belanja atau Surat Pertanggungjawaban (SPJ)	300 menit	-	-
2	Memasukan data Surat Pertanggungjawaban (SPJ) kedalam aplikasi penatausahaan keuangan				Bukti-bukti yang sah	300 menit	-	-
3	Membuat SPP GU				Pengesahan SPJ	300 menit	-	-
4	Memverifikasi SPP GU yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk diterbitkan SPM				SPP GU dan Bukti pendukung lainnya	60 menit	-	-
5	Menyampaikan SPM GU untuk di paraf dan ditandatangani				SPM yang sudah di verifikasi	30 menit	-	-
6	Menerima SPM GU untuk dilengkapi sesuai yang dipersyaratkan				SPM GU	60 menit	-	-
7	Membawa SPM GU untuk diajukan ke BUD				SPP GU, SPM GU	300 menit	-	-
8	Menerima SP2D GU dari BUD				SP2D GU	300 Menit		

PEMERINTAH KOTA CIMAHI
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
SEKRETARIAT

22/SOP-Disdukcapil/2021

PENGAJUAN SPP - TU

Jl. Raden Demang Hardjakusumah Blok Jati
Cimahi Utara Kota Cimahi

22. PENGAJUAN SPP - TU

PEMERINTAH KOTA CIMAHI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	NOMOR SOP	22/SOP-Disdukcapil/2021
	TGL PEMBUATAN	02 Juni 2021
	TGL REVISI	01 Juli 2021
	TGL EVEKTIF	02 Agustus 2021
	DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL Dra. IPAH LATIPAH, M.Si Pembina TK.I NIP. 196502271991022001
	NAMA SOP	PENGAJUAN SPP - TU

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Adminstrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Adminstrasi Kependudukan; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 30 tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah; 5. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 07 Tahun 2006 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah 8. Peraturan Wali Kota Cimahi No.49 Tahun 2011 Tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Cimahi Nomor 3 Tahun 2008 Tentang Sistem Dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Pemerintah Kota Cimahi	1. Memahami Peraturan Perundang-Undangan tentang Pembuatan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah; 2. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana; 3. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur Pemerintahan; 4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan; 5. Memiliki gagasan dan kreatifitas; 6. Mampu berkomunikasi dengan baik; 7. Disiplin. 8. Pendidikan minimal Sarjana Ekonomi (S1) / Akuntansi (D3)

9. Peraturan Wali Kota Cimahi Nomor 25 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan Di Lingkungan Pemerintah Kota Cimahi	
NAMA PELAYANAN :	**PERSYARATAN PELAYANAN :**
KETERKAITAN :	**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**
1. SOP Pembuatan Dokumen Pelaksanaan Anggaran 2. SOP Penyediaan Dana Anggaran	1. Komputer 2. Printer 3. Kertas 4. Buku Penatausahaan Pengelolaan Keuangan
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka mengakibatkan tidak tertib administrasi dan akan menghambat proses berikutnya.	Agenda kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan. Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

FLOWCHART SOP PENGAJUAN SPP - TU

KEGIATAN		PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		BENDAHARA PENGELUARAN	PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN (PPK-SKPD)	PENGGUNA ANGGARAN/ KUASA PENGGUNA ANGGARAN	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	*OUTPUT*	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menerima Dokumen Tambahan Uang Persediaan (TU)				DPA, SPD dan Bukti Belanja	120 menit	Terkumpulnya dokumen yang diperlukan	-
2	Membuat daftar rincian rencana permintaan pembayaran TU untuk diajukan ke PPKD				Surat Pengajuan TU yang telah ditandatangani PA/KPA	300 menit	Surat Pengajuan TU ke PPKD	-
3	Membuat SPP TU				Surat Pengajuan TU ke PPKD telah disetujui PPKD	300 menit	SPP TU	-
4	Memverifikasi SPP TU yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendah ara Pengeluaran Pembantu untuk				SPP TU dan Bukti pendukung lainnya	60 menit	Ceklish	-
5	Menyampaikan SPM TU untuk di paraf dan ditandatangani				SPM TU yang sudah di verifikasi	30 menit	SPM yang sudah ditandatangani	-
6	Menerima SPM TU untuk dilengkapi sesuai yang dipersyaratkan				SPM TU	60 menit	Tersusunnya SPM TU yang Lengkap	-
7	Membawa SPM TU untuk diajukan ke BUD				SPP, SPM	300 menit	Diterimanya SPP TU, SPM TU oleh BUD	-
8	Menerima SP2D dari BUD				SP2D TU	60 menit	Terbitnya SP2D TU	

PEMERINTAH KOTA CIMAHI
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
SEKRETARIAT

23/SOP-Disdukcapil/2021

PENGAJUAN SPP - LS

Jl. Raden Demang Hardjakusumah Blok Jati
Cimahi Utara Kota Cimahi

23. PENGAJUAN SPP - LS

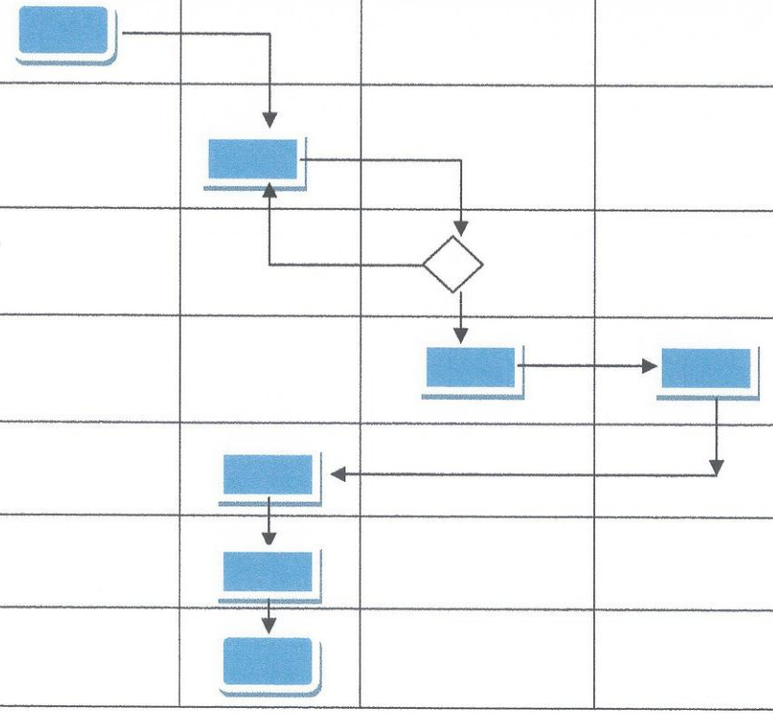
PEMERINTAH KOTA CIMAHI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	NOMOR SOP	23/SOP-Disdukcapil/2021
	TGL PEMBUATAN	02 Juni 2021
	TGL REVISI	01 Juli 2021
	TGL EVEKTIF	02 Agustus 2021
	DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL Dra. IPAH LATIPAH, M.Si Pembina TK.I NIP. 196502271991022001
	NAMA SOP	PENGAJUAN SPP - LS

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Adminstrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Adminstrasi Kependudukan; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 30 tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah; 5. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 07 Tahun 2006 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah 8. Peraturan Wali Kota Cimahi No.49 Tahun 2011 Tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Cimahi Nomor 3 Tahun 2008 Tentang Sistem Dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Pemerintah Kota Cimahi	1. Memahami Peraturan Perundang-Undangan tentang Pembuatan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah; 2. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana; 3. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur Pemerintahan; 4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan; 5. Memiliki gagasan dan kreatifitas; 6. Mampu berkomunikasi dengan baik; 7. Disiplin. 8. Pendidikan minimal Sarjana Ekonomi (S1) / Akuntansi (D3)

9. Peraturan Wali Kota Cimahi Nomor 25 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan Di Lingkungan Pemerintah Kota Cimahi	
NAMA PELAYANAN :	**PERSYARATAN PELAYANAN :**
KETERKAITAN :	**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**
1. SOP Pembuatan Dokumen Pelaksanaan Anggaran 2. SOP Penyediaan Dana Anggaran	1. Komputer 2. Printer 3. Kertas 4. Buku Penatausahaan Pengelolaan Keuangan
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka mengakibatkan tidak tertib administrasi dan akan menghambat proses berikutnya.	Agenda kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan. Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

FLOWCHART SOP PENGAJUAN SPP - LS

KEGIATAN		PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		BENDAHARA PENGELUARAN	PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN (PPK-SKPD)	PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN (PPK SKPD)	PENGGUNA ANGGARAN/ KUASA PENGGUNA ANGGARAN	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAK TU	*OUTPUT*	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menyiapkan Dokumen LS untuk diajukan pembayarannya					DPA, SPD, Dokumen LS/daftar gaji/daftar list TKD dan Dok Lainnya	300 menit	Terkumpulnya dokumen yang diperlukan	-
2	Membuat SPP LS					Surat Pengajuan LS yang telah ditandatangani PA/KPA	300 menit	Surat Pengajuan LS ke PPKD	-
3	Memverifikasi SPP LS yang diajukan oleh PPTK dan BP/BPP untuk diterbitkan SPM					SPP LS dan Bukti pendukung lainnya	60 menit	Ceklish	-
4	Membuat SPM LS dan disampaikan ke PA/KPA untuk di paraf dan ditandatangani					SPP dan SPM LS yang sudah di verifikasi	30 menit	SPM yang sudah ditandatangani	-
5	Menerima SPM LS untuk dilengkapi sesuai yang dipersyaratkan					SPM LS	60 menit	Tersusunnya SPM LS yang Lengkap	-
6	Membawa SPM LS untuk diajukan ke PPKD untuk diterbitkan SP2D					SPP, SPM	300 menit	Diterimanya SP2D dari PPKD	-
7	Menerima SP2D LS untuk deserahkan pada P3					SP2D LS	60 menit	Tersampaikannya SP2D LS P3	-



PEMERINTAH KOTA CIMAHI
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
SEKRETARIAT

24/SOP-Disdukcapil/2021

PENGAJUAN SPP TUNAI DAN NON TUNAI

Jl. Raden Demang Hardjakusumah Blok Jati
Cimahi Utara Kota Cimahi

24. PENGAJUAN SPP TUNAI DAN NON TUNAI

PEMERINTAH KOTA CIMAHI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	NOMOR SOP	24/SOP-Disdukcapil/2021
	TGL PEMBUATAN	02 Juni 2021
	TGL REVISI	01 Juli 2021
	TGL EVEKTIF	02 Agustus 2021
	DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL Dra. IPAH LATIPAH, M.Si Pembina TK.I NIP. 196502271991022001
	NAMA SOP	PENGAJUAN SPP TUNAI DAN NON TUNAI

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Adminstrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Adminstrasi Kependudukan; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 30 tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah; 5. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 07 Tahun 2006 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah 8. Peraturan Wali Kota Cimahi No.49 Tahun 2011 Tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Cimahi Nomor 3 Tahun 2008 Tentang Sistem Dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Pemerintah Kota Cimahi	1. Memahami Peraturan Perundang-Undangan tentang Pembuatan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah; 2. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana; 3. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur Pemerintahan; 4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan; 5. Memiliki gagasan dan kreatifitas; 6. Mampu berkomunikasi dengan baik; 7. Disiplin. 8. Pendidikan minimal Sarjana Ekonomi (S1) / Akuntansi (D3)

9. Peraturan Wali Kota Cimahi Nomor 25 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan Di Lingkungan Pemerintah Kota Cimahi	
NAMA PELAYANAN :	**PERSYARATAN PELAYANAN :**
KETERKAITAN :	**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**
1. SOP Pembuatan Dokumen Pelaksanaan Anggaran 2. SOP Penyediaan Dana Anggaran	1. Komputer 2. Printer 3. Kertas 4. Buku Penatausahaan Pengelolaan Keuangan
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka mengakibatkan tidak tertib administrasi dan akan menghambat proses berikutnya.	Agenda kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan. Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

FLOWCHART SOP TUNAI DAN NON TUNAI

KEGIATAN		PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		BENDAHARA PENGELUARAN	PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN (PPK-SKPD)	PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN (PPK SKPD)	PENGGUNA ANGGARAN/ KUASA PENGGUNA ANGGARAN	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAK TU	*OUTPUT*	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Mengajukan NPD yang telah ditandatangani PA/KPA					Kwitansi pembelian dengan tanggal yang sama dengan NPD serta bukti- bukti yang sah yang sesuai dengan peraturan perundangan	30 menit	Bukti Bayar	-
2	Menerima NPD beserta dokumen lainnya					NPD yang telah ditandatangani dan SPJ untuk diverifikasi PPK	5 menit	NPD dan SPJ	-
3	Memverifikasi Surat Pertanggungjawaban dan bukti-bukti yang sah					Surat Pertanggungjawaba n dan bukti-bukti yang sah yang sesuai dengan peraturan perundangan	15 menit	Ceklish	-
4	Menerima SPJ yang telah diverifikasi untuk dilakukan Pembayaran Tunai dan atau Non Tunai					Kwitansi dan atau Berita Acara Pembayaran dan No. Rekening Penyedia	120 menit	Bukti Bayar	-
5	Memotong dan membayarkan pajak sesuai peraturan perundangan					NPWP	120 menit	Bukti Bayar	-
6	Administrasi Keuangan Dinas					Bukti-bukti yang sah	30 menit	Penatausahaan	-

PEMERINTAH KOTA CIMAHI
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
SEKRETARIAT

25/SOP-Disdukcapil/2021

PENGAJUAN PELAKSANAAN CASH OPNAME

Jl. Raden Demang Hardjakusumah Blok Jati
Cimahi Utara Kota Cimahi

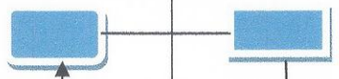
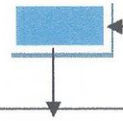
25. PENGAJUAN PELAKSANAAN CASH OPNAME

PEMERINTAH KOTA CIMAHI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	NOMOR SOP	25/SOP-Disdukcapil/2021
	TGL PEMBUATAN	02 Juni 2021
	TGL REVISI	01 Juli 2021
	TGL EVEKTIF	02 Agustus 2021
	DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL Dra. IPAH LATIPAH, M.Si Pembina TK.I NIP. 196502271991022001
	NAMA SOP	PENGAJUAN PELAKSANAAN CASH OPNAME

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Adminstrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Adminstrasi Kependudukan; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 30 tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah; 5. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 07 Tahun 2006 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah 8. Peraturan Wali Kota Cimahi No.49 Tahun 2011 Tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Cimahi Nomor 3 Tahun 2008 Tentang Sistem Dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Pemerintah Kota Cimahi	1. Memahami Peraturan Perundang-Undangan tentang Pembuatan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah; 2. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana; 3. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur Pemerintahan; 4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan; 5. Memiliki gagasan dan kreatifitas; 6. Mampu berkomunikasi dengan baik; 7. Disiplin. 8. Pendidikan minimal Sarjana Ekonomi (S1) / Akuntansi (D3)

9. Peraturan Wali Kota Cimahi Nomor 25 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan Di Lingkungan Pemerintah Kota Cimahi	
NAMA PELAYANAN :	**PERSYARATAN PELAYANAN :**
KETERKAITAN :	**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**
1. SOP Pembuatan Dokumen Pelaksanaan Anggaran 2. SOP Penyediaan Dana Anggaran	1. Komputer 2. Printer 3. Kertas 4. Buku Penatausahaan Pengelolaan Keuangan
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka mengakibatkan tidak tertib administrasi dan akan menghambat proses berikutnya.	Agenda kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan. Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

FLOWCHART SOP PELAKSANAAN CASH OPNAME

KEGIATAN		PELAKSANA		MUTU BAKU			KET
		PENGGUNA ANGGARAN	BENDAHARA PENGELUARAN)	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	*OUTPUT*	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Membuat Surat Perintah Pelaksanaan Cash Opname per Tanggal 31 Desember			Surat Perintah yang telah ditandatangani	30 menit	Terbitnya Surat Perintah	-
2	Menyiapkan bahan-bahan pendukung pelaksanaan Cash Opname per Tanggal 31 Desember			SP2D UP, GU Nihil, STS, BA Rekon, Rek Koran Bend, BKU, Buku Pajak, LRA, Lap SPJ Fungsional	600 menit	Terpenuhinya Bahan Pelaksanaan Cash Opname	-
3	Melaksanaan Cash Opname Tanggal 31 Desember (Pengguna Anggaran Memeriksa Kas dan Rekening Koran Bendahara Pengeluaran dengan bukti pendukung lainnya)			Brankas, Rek Koran Bendahara	120 menit	Terlaksananya Pemeriksaan dan Penutupan Kas Bendahara	-
4	Membuat Draft Berita Acara Cash Opname Tanggal 31 Desember			Berita Acara Penutupan Kas, Berita Acara Pemeriksaan Kas	60 menit	Draft Berita Acara Penutupan Kas, Berita Acara Pemeriksaan Kas	-
5	Menandatangani Berita Acara Cash Opname Tanggal 31 Desember			Berita Acara Penutupan Kas, Berita Acara Pemeriksaan Kas	300 menit	Terbitnya Berita Acara Penutupan Kas, Berita Acara Pemeriksaan Kas	-