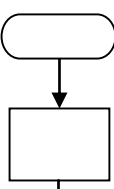
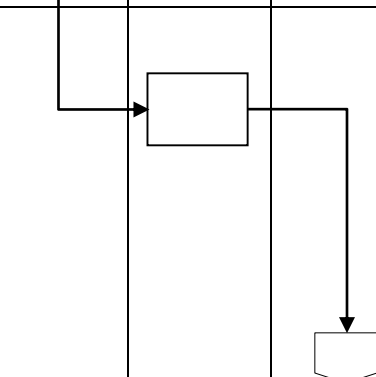

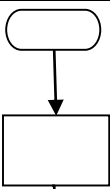
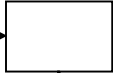
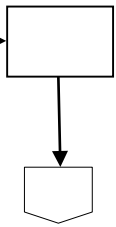
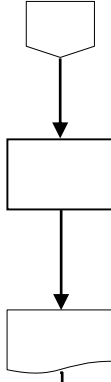
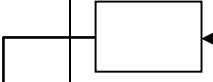



 <p><b>BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA CIMAH</b></p>	NOMOR SOP	
	TGL.PEMBUATAN	
	TGL.REVISI	
	TGL.EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Cimahi
	NAMA SOP	<b>Pembuatan Surat Edaran Asistensi RKA SKPD Terpusat</b>
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li> <li>2. Undang-undang No 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara</li> <li>3. Undang-undang No 25 Tahun 2004 tentang sistem Perencanaan Pembangunan Nasional</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 58 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah</li> <li>5. Permendagri No 21 Tahun 2011 tentang tentang Perubahan Permendagri 59 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah</li> <li>6. Peraturan Walikota Cimahi Nomor 28 Tahun 2015 tentang Uraian Tugas Pokok Fungsi dan Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Cimahi</li> </ol>	Ka. Sub. Bid. Perencanaan Anggaran	
KETERKAITAN:	PERALATAN PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Sekretariat Badan</li> <li>2. SOP Bidang Perencanaan Anggaran dan Aset</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Tulis Kantor</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Internet</li> <li>4. Alat Komunikasi</li> </ol>	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila Pelaksanaan verifikasi Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD)terlambat dilaksanakan maka penyusunan dokumen pelaksanaan anggaran SKPD akan tertunda	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kaban	Kabid	Kasubid	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kaban memerintahkan kabid perencanaan anggaran dan aset untuk melaksanakan asistensi rka skpd secara terpusat					Disposisi	5 menit	Tanda terima	
2.	Kepala Bidang Perencanaan Anggaran dan Aset memerintahkan kepada kepala sub bid anggaran untuk menyusun surat beserta jadwal asistensi rka terpusat					- Disposisi	2 jam	RKA yang telah diverifikasi	

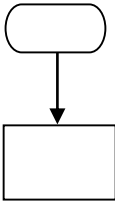
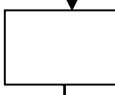
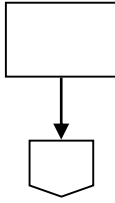
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kaban	Kabid	Kasubid	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
3.	Kepala Sub Bid Anggaran mengonsep surat beserta jadwal dan menyerahkan kembali kepada kepala bidang anggaran					Draft Surat dan Jadwal	3 minggu	Tanda terima	
4.	Kepala Bidang Anggaran mengoreksi jadwal asistensi, apabila setuju maka diparaf dan diteruskan kepada kepala Badan, apabila tidak maka dikembalikan kepada kepala subid anggaran untuk dikoreksi					Draft Surat dan Jadwal	2 minggu	Tanda Terima	
5.	Kepala Badan menandatangani surat dan diserahkan kepada kepala su bid anggaran untuk didokumentasikan								
6.	Kepala Sub Anggaran memerintahkan staff untuk mendokumentasikan dan mendistribusikan surat tersebut								
7.	Staff mendokumentasikan dan mendistribusikan surat								

 <p><b>BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA CIMAH</b></p>	NOMOR SOP	
	TGL.PEMBUATAN	
	TGL.REVISI	
	TGL.EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Cimahi
	NAMA SOP	<b>Pelaksanaan Asistensi RKA Terpusat</b>
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li> <li>2. Undang-undang No 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara</li> <li>3. Undang-undang No 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 58 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah</li> <li>5. Permendagri No 21 Tahun 2011 tentang tentang Perubahan Kedua atas Permendagri 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah</li> <li>6. Peraturan Walikota Cimahi Nomor 28 Tahun 2015 tentang Uraian Tugas Pokok Fungsi dan Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Cimahi</li> </ol>	Ka. Sub. Bid. Perencanaan Anggaran	
KETERKAITAN:	PERALATAN PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Sekretariat Badan</li> <li>2. SOP Bidang Perencanaan Anggaran dan Aset</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Tulis Kantor</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Internet</li> <li>4. Alat Komunikasi</li> </ol>	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila Pelaksanaan verifikasi Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPPA-SKPD) terlambat dibuat maka pelaksanaan kegiatan SKPD akan tertunda	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kaban	Kabid	Kasubid	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kepala Badan memerintahkan Kepala Bidang untuk pelaksanaan asistensi rka					Disposisi	5 menit	Tanda Terima	
2.	Kepala Bidang memerintahkan Kepala Sub Bidang untuk melaksanakan pembagian tugas dalam melakukan asistensi rka								
3.	Kepala Sub Bidang Anggaran memerintahkan staff untuk melakukan asistensi rka sesuai dengan bina wilayahnya berdasarkan peraturan yang berlaku					Surat Tugas RKA SKPD KUA-PPAS APBD	2 jam	DPA yang telah diverifikasi	


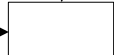



4	Staff melakukan verifikasi rka melalui lembar asistensi dan selanjutnya diberi tanda paraf untuk diteruskan kepada kepala sub bidang anggaran					-Lembar Asistensi -RKA yang telah diverifikasi	3 minggu	Draft Penjabaran APBD	
5	Kepala Sub Bidang anggaran melakukan verifikasi atas RKA yang diajukan oleh SKPD setelah melalui proses asistensi staff, lalu menyampaikannya kepada kepala bidang anggaran untuk diteliti lebih lanjut					-Lembar Asistensi -RKA yang telah diverifikasi			
6	Kepala Bidang anggaran menandatangani lembar asistensi rka skpd dan memerintahkan kepada skpd untuk segera mengupdate data ke dalam aplikasi					-Lembar Asistensi -RKA yang telah diverifikasi			

 <p><b>BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA CIMAH</b></p>	NOMOR SOP	
	TGL.PEMBUATAN	
	TGL.REVISI	
	TGL.EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Cimahi
NAMA SOP	<b>Pelaksanaan penyiapan bahan nota keuangan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD</b>	
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li> <li>2. Undang-undang No 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara</li> <li>3. Undang-undang No 25 Tahun 2004 tentang sistem Perencanaan Pembangunan Nasional</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 58 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah</li> <li>5. Permendagri No 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Permendagri No 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah</li> <li>6. Peraturan Walikota Cimahi Nomor 28 Tahun 2015 tentang Uraian Tugas Pokok Fungsi dan Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Cimahi</li> </ol>	Ka. Sub. Bid. Perencanaan Anggaran	
KETERKAITAN:	PERALATAN PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Sekretariat Badan</li> <li>2. SOP Bidang Perencanaan Anggaran dan Aset</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Tulis Kantor</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Internet</li> <li>4. Alat Komunikasi</li> </ol>	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila Laporan Pelaksanaan penyiapan bahan nota keuangan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD terlambat dibuat maka pelaksanaan perencanaan berikutnya akan tertunda	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kaban	Kabid	Kasubid	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
	Kaban memerintahkan untuk pembuatan pengajuan nota keuangan								
1.	Staf bagian perencanaan anggaran mengumpulkan bahan dari R-APBD					RKA SKPD, Permendagri Pengelolaan Keuangan	3 minggu	Bahan penyusunan nota keuangan dan RKA semua SKPD terkumpul	
2.	Staf bagian perencanaan anggaran menyusun Draft Nota Keuangan dan menyerahkannya ke Kasubid					Rekapitulasi RKA semua SKPD	2 jam	Draft Nota Keuangan	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kaban	Kabid	Kasubid	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
3.	Kasubid menyerahkan Pengajuan draft Nota Keuangan kepada Kabid					Draft Nota Keuangan	1 jam	Draft Nota Keuangan yang telah disetujui Kepala Badan	
4.	Kabid mengajukan Persetujuan Nota Keuangan kepada Walikota					Draft Nota Keuangan yang telah disetujui Kepala Badan	15 menit	Nota Keuangan	

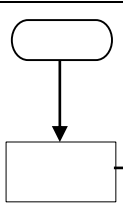
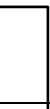
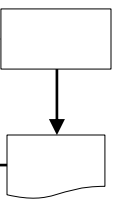
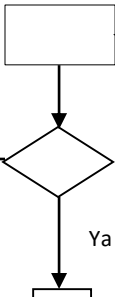
 <p><b>BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA CIMAH</b></p>	NOMOR SOP	
	TGL.PEMBUATAN	
	TGL.REVISI	
	TGL.EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Cimahi
NAMA SOP	<b>Pelaksanaan penyusunan rancangan APBD dan rancangan Perubahan Anggaran</b>	
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li> <li>2. Undang-undang No 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara</li> <li>3. Undang-undang No 25 Tahun 2004 tentang sistem Perencanaan Pembangunan Nasional</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 58 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah</li> <li>5. Permendagri No 21 Tahun 2011 tentang tentang Perubahan Kedua Atas Permendagri 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah</li> <li>6. Peraturan Walikota Cimahi Nomor 28 Tahun 2015 tentang Uraian Tugas Pokok Fungsi dan Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Cimahi</li> </ol>	Ka. Sub. Bid. Perencanaan Anggaran	
KETERKAITAN:	PERALATAN PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Sekretariat Badan</li> <li>2. SOP Bidang Perencanaan Anggaran dan Aset</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Tulis Kantor</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Internet</li> <li>4. Alat Transportasi</li> </ol>	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila Pelaksanaan penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan anggaran terlambat dibuat maka pelaksanaan APBD akan tertunda	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kaban	Kabid	Kasubid	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
	Kaban memerintahkan untuk melaksanakan penyusunan rancangan APBD dan rancangan Perubahan Anggaran								
1.	Staf Bagian Perencanaan anggaran mengentry data RKA, mencetak draft RKA dan menyerahkan kepada Kasubid					RKA	3 minggu	Draft Buku Rancangan APBD/Buku Rancangan Perubahan APBD	
2.	Kasubid Memeriksa draft APBD dan Penjabaran APBD, jika tidak setuju mengembalikan kepada staf untuk diperbaiki, jika setuju menyerahkan kepada Kabid					Draft Buku Rancangan APBD/Buku Rancangan Perubahan APBD	3 hari	Draft Buku Rancangan APBD/Buku Rancangan Perubahan APBD	
			Tidak						
			Ya						

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kaban	Kabid	Kasubid	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
3.	Kabid memeriksa draft APBD dan Penjabaran APBD, jika tidak setuju mengembalikan kepada Kasubid untuk diperbaiki, jika setuju menyerahkan kepada Kaban					Draft Buku Rancangan APBD/Buku Rancangan Perubahan APBD	1 jam	Draft Buku Rancangan APBD/Buku Rancangan Perubahan APBD	
4.	Kaban menerima draft APBD dan Penjabaran APBD jika tidak setuju mengembalikan kepada Kabid, jika setuju mengirim Draft Buku Rancangan APBD/Buku Rancangan Perubahan APBD					Draft Buku Rancangan APBD/Buku Rancangan Perubahan APBD	15 menit	Draft Buku Rancangan APBD/Buku Rancangan Perubahan APBD	
5.	Kaban membahas Buku Rancangan APBD/Buku Rancangan Perubahan APBD dengan Tim Anggaran Pemerintah Kota Cimahi, Badan Anggaran DPRD, apabila disetujui dilanjutkan ke Walikota dan Pimpinan DPRD kemudian menyerahkan kepada Kabid untuk dikirim ke Propinsi					Draft Buku Rancangan APBD/Buku Rancangan Perubahan APBD	1 bulan	Draft Buku Rancangan APBD/Buku Rancangan Perubahan APBD	
6.	Kabid menerima Buku Rancangan APBD/Buku Rancangan Perubahan APBD yang telah disetujui Walikota dan Pimpinan DPRD kemudian menyerahkan kepada Kasubid					Draft Buku Rancangan APBD/Buku Rancangan Perubahan APBD	15 menit	Buku Rancangan APBD/Buku Rancangan Perubahan APBD	
7.	Kasubid menerima Buku Rancangan APBD/Buku Rancangan Perubahan APBD yang telah disetujui Walikota dan Pimpinan DPRD kemudian mengirimkannya ke Propinsi bersama staf					Buku Rancangan APBD/Buku Rancangan Perubahan APBD	1 hari	Tanda terima dari Propinsi	



 <p><b>BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA CIMAH</b></p>	NOMOR SOP	
	TGL.PEMBUATAN	
	TGL.REVISI	
	TGL.EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Cimahi
NAMA SOP	<b>Penyusunan Standar Satuan Harga (SSH)</b>	
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li> <li>2. Undang-undang No 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara</li> <li>3. Undang-undang No 25 Tahun 2004 tentang sistem Perencanaan Pembangunan Nasional</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 58 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah</li> <li>5. Permendagri No 21 Tahun 2011 tentang tentang Perubahan Kedua Atas Permendagri 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah</li> <li>6. Peraturan Walikota Cimahi Nomor 28 Tahun 2015 tentang Uraian Tugas Pokok Fungsi dan Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daaerah Kota Cimahi</li> </ol>	Ka. Sub. Bid. Penyusunan Aset	
KETERKAITAN:	PERALATAN PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Sekretariat Badan</li> <li>2. SOP Bidang Anggaran</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Tulis Kantor</li> <li>2. Komputer</li> </ol>	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila Standar Satuan Harga Tahun 2016 terlambat disusun maka SKPD mengalami kesulitan dalam menyusun RKA SKPD Tahun Anggaran 2016	Disimpan masing-masing SKPD sebagai dokumen untuk penyusunan RKA SKPD Tahun Anggaran 2016 dan sebagai bahan bukti jika diperlukan (Pemeriksaan BPK dan Inspektorat atau keperluan lain untuk kepentingan dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan)	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kaban	Kabid	Kasubid	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kaban memerintahkan kepada kasubid untuk membuat konsep surat edaran Kepala BPKAD					-			
2	Kasubid memerintahkan kepada staf untuk membuat konsep surat edaran Kepala BPKAD kepada semua Kepala SKPD untuk mengusulkan SSH					-Konsep Surat Edaran	30 menit	Konsep Surat Edaran siap dikoreksi	
3	Kabid melakukan koreksi konsep Surat Edaran Kepala BPKAD kepada semua Kepala SKPD untuk mengusulkan SSH, jika setuju memberikan paraf dan meminta tandatangan Kaban dan jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubid untuk diperbaiki	Tidak				Konsep Surat Edaran	5 menit	Konsep Surat Edaran siap disampaikan Kabid	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kaban	Kabid	Kasubid	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
4	Kaban melakukan koreksi konsep Surat Edaran Kepala BPKAD kepada semua Kepala SKPD untuk mengusulkan SSH, jika setuju memberikan tandatangan dan jika tidak setuju dikembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki		Tidak			Konsep Surat Edaran siap disampaikan Kabid	15 menit	Surat Edaran yang sudah ditandatangani Kepala BPKAD	
4	Kabid menerima surat edaran yang telah ditandatangani oleh Kaban dan memerintahkan kepada Kasubid untuk menghimpun usulan SSH SKPD serta menyiapkan Rancangan Perwal SSH beserta lampirannya sekaligus melakukan diskusi internal tentang konsep Perwal SSH dan lampirannya ditingkat Bidang Anggaran					- Surat Edaran - Usulan SSH SKPD - Draft Rancangan Perwal SSH	5 hari	- Tanda terima	
5	Kasubid melakukan revisi draft Perwal SSH dan lampirannya kemudian diserahkan kepada Kabid untuk dikoreksi						2 hari	Hasil revisi draft Perwal SBU dan lampirannya	
6	Kabid menerima hasil revisi draft Perwal SSH dan lampirannya, jika setuju memberikan paraf dan diberikan kepada Kaban untuk memberikan tandatangan dan jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubid untuk diperbaiki			Tidak		Draft Perwal SSH dan lampirannya	30 menit	Koreksi draft Perwal SSH dan lampirannya	
7	Kaban menerima dan memeriksa draft Perwal SSH dan lampirannya serta mengadakan rapat tim bersama Kabid dan Kasubid yang membidangi (minimal 3 kali)					Draft Perwal SSH dan lampirannya	30 menit	Koreksi draft Perwal SSH dan lampirannya	
8	Kabid melakukan revisi (bersama tim) draft Perwal SSH dan lampirannya (hasil rapat dengan tim) yang akan diserahkan kepada Kaban					Draft Perwal SSH dan lampirannya	5 hari kerja	Draft Perwal SSH dan lampirannya	
9	Kaban menerima draft Perwal SSH dan lampirannya serta mengadakan rapat finalisasi draft Perwal SSH dan lampirannya (hasil rapat dengan tim), jika setuju dan tidak ada revisi memberikan tandatangan, jika tidak setuju dan ada revisi dikembalikan pada Kabid untuk direvisi		Tidak			Draft Perwal SSH dan lampirannya	2 (dua) kali rapat	Draft Perwal SSH dan lampirannya	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kaban	Kabid	Kasubid	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
10	Kabid memerintahkan kepada Kasubid untuk menyerahkan draft Perwal SSH dan lampirannya kepada Bagian Hukum untuk diproses lebih lanjut					Surat pengantar	30 menit	Tanda terima bukti pengiriman dari Bagian Hukum	
11	Kasubid menerima Perwal SSH dan lampirannya yang telah ditandatangani oleh Walikota dan memerintahkan staf untuk menggandakan Perwal SSH dan lampirannya sebagai bahan sosialisasi Perwal SSH Tahun 2016 dan lampirannya					Perwal SSH dan lampirannya	30 menit	Perwal SSH dan lampirannya sebanyak 125 buku	
12	Staf menerima Perwal SSH dan lampirannya yang telah ditandatangani oleh Walikota untuk dilakukan peng-gandaan sebagai bahan sosialisasi Perwal SSH Tahun 2016 dan lampirannya					Perwal SSH dan lampirannya Tempat pertemuan/ rapat	5 hari	Terlaksananya sosialisasi Perwal SSH Tahun 2016 kepada semua SKPD	