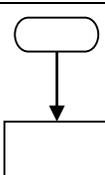
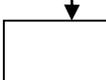
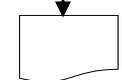
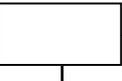
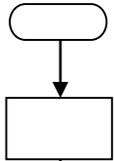
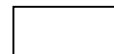
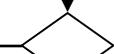
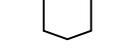


| | | |
|--|---|---|
|  <p>BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA CIMAHI</p> | NOMOR SOP | |
| | TGL PEMBUATAN | |
| | TGL REVISI | |
| | TGL EFEKTIF | |
| | DISAHKAN OLEH | Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Cimahi <u>Dra.Hella Haerani</u> Pembina Tk I NIP. 19660214 199202 2 001 |
| NAMA SOP | Penyusunan Renstra | |
| DASAR HUKUM : | KUALIFIKASI PELAKSANA : | |
| 1. Undang-undang no 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. Peraturan Presiden RI Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 3. Permendagri No 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Permendagri No.59 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 4. Peraturan Walikota Cimahi Nomor 28 Tahun 2015 tentang Uraian Tugas Pokok Fungsi dan Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Cimahi | SEKRETARIS BADAN | |
| KETERKAITAN : | PERALATAN/PERLENGKAPAN: | |
| 1. SOP Sekretaris Badan 2. SOP Bidang Anggaran 3. SOP Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi 4. SOP Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah | 1. Komputer 2. Internet 3. Alat Tulis 4. Printer | |
| PERINGATAN : | PENCATATAN DAN PENDATAAN : | |
| Apabila Penyusunan Renstra terlambat dibuat maka pelaksanaan perencanaan berikutnya akan tertunda | Disimpan sebagai pendukung dokumen perencanaan lainnya | |

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|----|--|---|--|--|------|----------------|----------|---------------------------|-----|
| | | Kaban | Sekretaris | Kasubbag Program | Staf | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Kaban menugaskan Sekretaris untuk memproses penyusunan Renstra |  | | | | Agenda Kerja | 5 menit | Disposisi | |
| 2 | Sekretaris memerintahkan Kasubag Program untuk menyusun Renstra | |  | | | Disposisi | 5 menit | Disposisi | |
| 3 | Kasubag Program melaksanakan kegiatan penyusunan Renstra dan menyerahkannya ke sekretaris | | |   | | Disposisi | 6 minggu | Konsep Renstra, Disposisi | 3 |
| 4 | Sekretaris mengoreksi konsep Renstra, jika setuju menyerahkan kepada Kaban jika tidak setuju menyerahkan kepada Kasubag Program untuk diperbaiki | Tidak |   Ya | | | Konsep Renstra | 1 minggu | Draft Renstra, Disposisi | 4 |

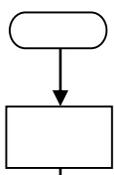
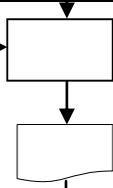
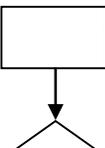
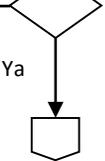
| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|----|--|-----------|------------|------------------|------|-----------------|----------|------------------------------------|-----|
| | | Kaban | Sekretaris | Kasubbag Program | Staf | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 5 | Kaban memeriksa Draft Renstra jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Sekretaris, jika tidak setuju mengembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki | | | | | Draft Renstra | 1 minggu | Dokumen Renstra, Disposisi | |
| 6 | Sekretaris menyerahkan Dokumen Renstra kepada Kasubbag | | | | | Dokumen Renstra | 10 menit | Disposisi | |
| 7 | Kasubbag program menyerahkan dokumen Renstra kepada staf Program untuk didokumentasikan | | | | | Dokumen Renstra | 10 menit | Disposisi | |
| 8 | Staf mendokumentasikan dokumen Renstra | | | | | Dokumen Renstra | 2 jam | Dokumen Renstra, Bukti dokumentasi | |

| | | |
|--|---|---|
|  <p>BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA CIMAH</p> | NOMOR SOP | |
| | TGL PEMBUATAN | |
| | TGL REVISI | |
| | TGL EFEKTIF | |
| | DISAHKAN OLEH | Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Cimahi <u>Dra.Hella Haerani</u> Pembina Tk I NIP. 19660214 199202 2 001 |
| DASAR HUKUM | NAMA SOP | Penyusunan Renja |
| | KUALIFIKASI PELAKSANA : | SEKRETARIS BADAN |
| 1. Undang-undang No 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. Peraturan Presiden RI Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 3. Permendagri No 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Permendagri No.59 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 4. Peraturan Walikota Cimahi Nomor 28 Tahun 2015 tentang Uraian Tugas Pokok Fungsi dan Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Cimahi | | |
| KETERKAITAN : | PERALATAN/PERLENGKAPAN: | |
| 1. SOP Sekretaris Badan 2. SOP Bidang Anggaran 3. SOP Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi 4. SOP Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah | 1. Komputer 2. Internet 3. Alat Tulis 4. Printer | |
| PERINGATAN : | PENCATATAN DAN PENDATAAN : | |
| Apabila Penyusunan Renja terlambat dibuat maka pelaksanaan perencanaan berikutnya akan tertunda | | Disimpan sebagai pendukung dokumen perencanaan lainnya |

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|----|---|---|--|--|------|--------------|----------|-------------------------|-----|
| | | Kaban | Sekretaris | Kasubbag Program | Staf | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Kaban menugaskan Sekretaris untuk memproses penyusunan Renja |  | | | | Agenda Kerja | 5 menit | Disposisi | |
| 2 | Sekretaris memerintahkan Kasubbag Program untuk menyusun Renja | |  | | | Disposisi | 5 menit | Disposisi | |
| 3 | Kasubbag Program melaksanakan kegiatan penyusunan Renja lalu menyerahkannya ke sekretaris | | |   | | Disposisi | 6 minggu | Konsep Renja, Disposisi | |
| 4 | Sekretaris mengoreksi konsep Renja, jika setuju menyerahkan kepada Kaban jika tidak setuju menyerahkan kepada Kasubbag Program untuk diperbaiki | |   Ya  Tidak | | | Konsep Renja | 1 minggu | Draft Renja, Disposisi | |

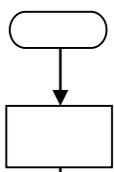
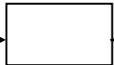
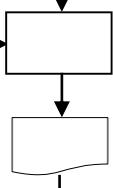
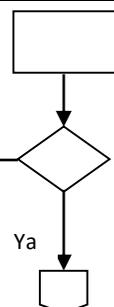
| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|----|--|---|--|--|------|---------------|----------|----------------------------------|-----|
| | | Kaban | Sekretaris | Kasubbag Program | Staf | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 5 | Kaban memeriksa Draft Renja jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Sekretaris, jika tidak setuju mengembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki | <pre> graph TD Kaban[Kaban] --> Box1[] Box1 --> Diamond{ } Diamond -- Ya --> Box2[] Box2 --> Sekretaris[Sekretaris] Diamond -- Tidak --> Sekretaris </pre> | | | | Draft Renja | 1 minggu | Dokumen Renja, Disposisi | |
| 6 | Sekretaris menyerahkan Dokumen Renja kepada Kasubbag Program | | <pre> graph TD Sekretaris[Sekretaris] --> Box1[] Box1 --> Kasubbag[Kasubbag Program] </pre> | | | Dokumen Renja | 10 menit | Disposisi | |
| 7 | Kasubbag Program menyerahkan dokumen Renja kepada staf Program untuk didokumentasikan | | | <pre> graph TD Kasubbag[Kasubbag Program] --> Box1[] Box1 --> Staf[Staf] </pre> | | Dokumen Renja | 10 menit | Disposisi | |
| 8 | Staf mendokumentasikan dokumen Renja | | | <pre> graph TD Staf[Staf] --> Box1[] Box1 --> End([]) </pre> | | Dokumen Renja | 2 jam | Dokumen Renja, Bukti dokumentasi | |

| | | |
|--|---|---|
|  <p>BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA CIMAH</p> | NOMOR SOP | |
| | TGL PEMBUATAN | |
| | TGL REVISI | |
| | TGL EFEKTIF | |
| | DISAHKAN OLEH | Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Cimahi <u>Dra.Hella Haerani</u> Pembina Tk I NIP. 19660214 199202 2 001 |
| DASAR HUKUM | NAMA SOP | Penyusunan RKA |
| 1. Undang-undang No 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. Peraturan Presiden RI Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 3. Permendagri No 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Permendagri No.59 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 4. Peraturan Walikota Cimahi Nomor 28 Tahun 2015 tentang Uraian Tugas Pokok Fungsi dan Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Cimahi | KUALIFIKASI PELAKSANA : | SEKRETARIS BADAN |
| KETERKAITAN : | PERALATAN/PERLENGKAPAN: | |
| 1. SOP Sekretaris Badan 2. SOP Bidang Anggaran 3. SOP Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi 4. SOP Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah | 1. Komputer 2. Internet 3. Alat Tulis 4. Printer | |
| PERINGATAN : | PENCATATAN DAN PENDATAAN : | |
| Apabila Penyusunan RKA terlambat dibuat maka pelaksanaan penyusunan DPA akan tertunda | Disimpan sebagai pendukung dokumen perencanaan lainnya | |

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|----|--|---|---|---|------|--------------|----------|-----------------------|-----|
| | | Kaban | Sekretaris | Kasubbag Program | Staf | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Kaban menugaskan Sekretaris untuk memproses penyusunan RKA |  | | | | Agenda Kerja | 5 menit | Disposisi | |
| 2 | Sekretaris memerintahkan Kasubbag Program untuk menyusun RKA | |  | | | Disposisi | 5 menit | Disposisi | |
| 3 | Kasubbag Program melaksanakan kegiatan penyusunan RKA bersama tim, jika sudah selesai maka disampaikan kepada sekretaris | | |  | | Disposisi | 6 minggu | Konsep RKA, Disposisi | |
| 4 | Sekretaris mengoreksi konsep RKA, jika setuju bubuhkan paraf dan menyerahkan kepada Kaban jika tidak setuju menyerahkan kepada Kasubbag Program untuk diperbaiki | Tidak |  | | | Konsep RKA | 1 minggu | Draft RKA, Disposisi | |
| | | | Ya |  | | | | | |

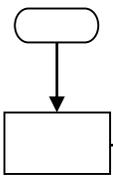
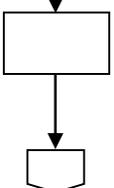
| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|----|---|-----------|------------|------------------|------|---------------------------|----------|--------------------------------|-----|
| | | Kaban | Sekretaris | Kasubbag Program | Staf | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 5 | Kaban Memerintahkan kepada sekretaris untuk menyiapkan Ekspose masing-masing penanggung jawab kegiatan di RKA | | | | | Draft RKA | 1 minggu | Dokumen RKA, Disposisi | |
| 6 | Sekretaris Memerintahkan kepada seluruh Penanggung Jawab kegiatan beserta kepala sub bag program untuk ekspose didepan kepala badan mengenai kegiatan dalam RKA | | | | | Dokumen RKA | 10 menit | Disposisi | |
| 7 | Kepala Badan menilai hasil ekspose dari masing-masing penanggung jawab kegiatan beserta kepala sub bag program, jika setuju maka memerintahkan kepala sub bag program untuk didokumentasikan menjadi RKA BPKAD, jika tidak maka dicoret dari pengajuan kegiatan | | | | | Hasil Notulen Dokumen RKA | 60 menit | Disposisi | |
| 8 | Staf mendokumentasikan dokumen Renja | | | | | Dokumen RKA | 2 jam | Dokumen RKA, Bukti dokumentasi | |

| | | |
|--|---|---|
|  <p>BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA CIMAH</p> | NOMOR SOP | |
| | TGL PEMBUATAN | |
| | TGL REVISI | |
| | TGL EFEKTIF | |
| | DISAHKAN OLEH | Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Cimahi <u>Dra.Hella Haerani</u> Pembina Tk I NIP. 19660214 199202 2 001 |
| NAMA SOP | Penyusunan DPA | |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA : | |
| 1. Undang-undang No 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. Peraturan Presiden RI Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 3. Permendagri No 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Permendagri No.59 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 4. Peraturan Walikota Cimahi Nomor 28 Tahun 2015 tentang Uraian Tugas Pokok Fungsi dan Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Cimahi | SEKRETARIS BADAN | |
| KETERKAITAN : | PERALATAN/PERLENGKAPAN: | |
| 1. SOP Sekretaris Badan 2. SOP Bidang Anggaran 3. SOP Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi 4. SOP Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah | 1. Komputer 2. Internet 3. Alat Tulis 4. Printer | |
| PERINGATAN : | PENCATATAN DAN PENDATAAN : | |
| Apabila Penyusunan DPA terlambat dibuat maka pelaksanaan kegiatan akan tertunda | Disimpan sebagai pendukung dokumen perencanaan lainnya | |

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|----|--|---|---|---|------|--------------|----------|-----------------------|-----|
| | | Kaban | Sekretaris | Kasubbag Program | Staf | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Kaban menugaskan Sekretaris untuk memproses penyusunan DPA |  | | | | Agenda Kerja | 5 menit | Disposisi | |
| 2 | Sekretaris memerintahkan Kasubbag Program untuk menyiapkan rancangan DPA | |  | | | Disposisi | 5 menit | Disposisi | |
| 3 | Kasubbag Program melaksanakan kegiatan penyusunan penyusunan DPA bersama tim, jika sudah selesai maka disampaikan kepada sekretaris | | |  | | Disposisi | 6 minggu | Konsep DPA, Disposisi | |
| 4 | Sekretaris mengoreksi konsep DPA, jika setuju bubuhkan paraf dan menyerahkan kepada Kaban jika tidak setuju menyerahkan kepada Kasubbag Program untuk diperbaiki | Tidak |  | | | Konsep DPA | 1 minggu | Draft DPA, Disposisi | |

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|----|---|-----------|------------|------------------|------|-------------|----------|--------------------------------|-----|
| | | Kaban | Sekretaris | Kasubbag Program | Staf | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 5 | Kaban menandatangani DPA lalu mengembalikan kepada sekretaris | | | | | Draft DPA | 1 minggu | Dokumen DPA, Disposisi | |
| 6 | Sekretaris menyerahkan Dokumen DPA kepada Kasubbag Program | | | | | Dokumen DPA | 10 menit | Disposisi | |
| 7 | Kasubbag Program menyerahkan dokumen DPA kepada staf Program untuk didokumentasikan | | | | | Dokumen DPA | 10 menit | Disposisi | |
| 8 | Staf mendokumentasikan dokumen DPA | | | | | Dokumen DPA | 2 jam | Dokumen DPA, Bukti dokumentasi | |

| | | |
|---|---|---|
|  <p>BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA CIMAH</p> | NOMOR SOP | |
| | TGL PEMBUATAN | |
| | TGL REVISI | |
| | TGL EFEKTIF | |
| | DISAHKAN OLEH | Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Cimahi <u>Dra.Hella Haerani</u> Pembina Tk I NIP. 19660214 199202 2 001 |
| DASAR HUKUM | NAMA SOP | Penyusunan Perjanjian Kinerja (PK) |
| | KUALIFIKASI PELAKSANA : | |
| 1. Undang-undang No 25 Tahun 2004 tentang sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. Peraturan Pemerintah No 24 Tahun 2005 Tentang Standar Akuntansi Pemerintahan 3. PP Nomor 29 Tahun 2014 Tentang SAKIP (Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah) 4. Permendagri No 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 5. Permendagri No 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Permendagri 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 6. Permendagri No 21 Tahun 2011 tentang tentang Perubahan Permendagri 59 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 7. Permen PAN dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tatacara Tevisi atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah 8. Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor Tahun tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 9. Peraturan Walikota Cimahi Nomor 28 Tahun 2015 tentang Uraian Tugas Pokok Fungsi dan Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Cimahi | SEKRETARIS BADAN | |
| KETERKAITAN : | PERALATAN/PERLENGKAPAN: | |
| 1. SOP Sekretaris Badan 2. SOP Bidang Anggaran 3. SOP Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi 4. SOP Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah | 1. Komputer 2. Internet 3. Alat Tulis 4. Printer | |
| PERINGATAN : | PENCATATAN DAN PENDATAAN : | |
| Apabila Penyusunan Penetapan Kinerja terlambat dibuat maka pelaksanaan kinerja BPKAD akan menemui kendala | Disimpan sebagai pendukung dokumen lainnya | |

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|----|---|---|---|------------------|------|--------------|---------|-----------|-----|
| | | Kaban | Sekretaris | Kasubbag Program | Staf | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Kaban Menugaskan Sekretaris untuk memproses penyusunan Penetapan Kinerja |  | | | | Agenda Kerja | 5 menit | Disposisi | |
| 2 | Sekretaris memerintahkan Kasubag Program untuk menyusun Penetapan Kinerja | |  | | | Disposisi | 5 menit | Disposisi | |

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|----|--|-----------|------------|------------------|------|-------------|----------|-------------------------------|-----|
| | | Kaban | Sekretaris | Kasubbag Program | Staf | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 3 | Kasubag Program Menyusun Penetapan Kinerja lalu menyampaikan kembali kepada sekretaris untuk dikoreksi | | | | | Disposisi | 6 minggu | Konsep PK, Disposisi | 3 |
| 4 | Sekretaris Mengoreksi konsep Penetapan Kinerja, jika setuju menyerahkan kepada Kaban jika tidak setuju menyerahkan kepada Kasubag Program untuk diperbaiki | | | | | Konsep PK | 1 minggu | Draft PK, Disposisi | 4 |
| 5 | Kaban memeriksa Draft Penetapan Kinerja jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Sekretaris, jika tidak setuju mengembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki | | | | | Draft PK | 1 minggu | Dokumen PK, Disposisi | |
| 6 | Sekretaris menyerahkan Dokumen Penetapan Kinerja kepada Kasubbag | | | | | Dokumen PK | 10 menit | Disposisi | |
| 7 | Kasubbag program menyerahkan laporan Penetapan Kinerja kepada staf Program untuk didokumentasikan | | | | | Dokumen PK | 10 menit | Disposisi | |
| 8 | Staf mendokumentasikan Laporan Penetapan Kinerja dan menyerahkan kepada instansi terkait | | | | | Dokumen PK | 2 jam | Dokumen PK, Bukti dokumentasi | |