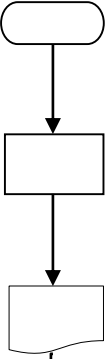
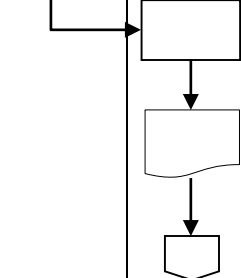


 <p>BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA CIMAH</p>	NOMOR SOP	
	TGL PEMBUATAN	
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Cimahi <u>Dra. Hella Haerani</u> Pembina Tk I NIP. 19660214 199202 2 001
NAMA SOP	Pelaksanaan Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah	
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Peraturan Pemerintah No.71 Tahun 2010 Lampiran II tentang Standar Akuntansi Pemerintahan 2. Permendagri No 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Permendagri No.13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Permendagri No 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual pada Pemerintah Daerah 4. Peraturan Walikota Nomor Tahun tentang Sistem dan Kebijakan Akuntansi 5. Peraturan Walikota Cimahi Nomor 28 Tahun 2015 tentang Uraian Tugas Pokok Fungsi dan Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Cimahi 6. Buletin Teknis Standar Akuntansi Pemerintahan	Ka. Sub. Bid. Akuntansi	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
1. SOP Sekretaris Badan 2. SOP Bidang Akuntansi dan Perbendaharaan	1. Komputer 2. Internet	3. Alat Tulis 4. Printer
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila Pelaksanaan Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah terlambat dibuat maka pelaporan juga akan terlambat	Disimpan sebagai pendukung dokumen keuangan	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kaban	Kabid Perbendaharaan dan Akuntansi	Kasubid Akuntansi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Staf menerima bukti penerimaan dan pengeluaran dari SKPD, sebagai dasar input dan verifikasi Jurnal hingga pemosting jurnal kemudian mencetak dan menyerahkan kepada Kasubid dan melakukan rekonsiliasi antara SKPD dan PPKD					- STS - SP2D	2 jam	- Buku besar - Laporan Realisasi Anggaran	
2	Kasubid melakukan penghitungan/ menyusun laporan konsolidasi dari laporan tiap SKPD yang diserahkan oleh staf dan menyerahkan Laporan Konsolidasi kepada Kabid					- Buku besar - Laporan Realisasi Anggaran	1 minggu	Konsep Laporan Konsolidasi	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kaban	Kabid Perbendaharaan dan Akuntansi	Kasubid Akuntansi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
3	Kabid menerima laporan konsolidasi dari kasubid akuntansi apabila tidak setuju mengembalikan kepada kasubid akuntansi untuk diperbaiki, jika setuju memberi paraf dan menyerahkan kepada Kaban untuk ditandatangani					Konsep Laporan Konsolidasi	15 menit	Konsep Laporan Konsolidasi	
4	Kaban menerima laporan konsolidasi dari Kabid Akuntansi dan Perbendaharaan apabila tidak setuju mengembalikan kepada kabid akuntansi dan perbendaharaan untuk diperbaiki, jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Kabid				Konsep Laporan Konsolidasi	15 menit	Laporan Konsolidasi yang telah disahkan Kaban		
5	Kabid menerima Laporan Konsolidasi yang telah ditandatangani oleh Kaban dan menyerahkannya kepada kasubid akuntansi					Laporan Konsolidasi yang telah disahkan Kaban	30 menit	Laporan Konsolidasi yang telah disahkan Kaban, disposisi	
6	Kasubid menerima Laporan Konsolidasi yang telah ditandatangani oleh Kaban dan menyerahkannya kepada staf untuk didokumentasikan					Laporan Konsolidasi yang telah disahkan Kaban, disposisi	10 menit	Laporan Konsolidasi yang telah disahkan Kaban, disposisi	
7	Staf menerima dan mendokumentasikan laporan konsolidasi yang telah ditandatangani Kaban					Laporan Konsolidasi yang telah disahkan Kaban, disposisi		Dokumen	

 <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	Pengkoordinasian penyusunan Laporan Realisasi APBD secara periodik	
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Peraturan Pemerintah No.71 Tahun 2010 Lampiran II tentang Standar Akuntansi Pemerintahan 2. Permendagri No 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Permendagri No.13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Permendagri No 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Permendagri No.59 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 4. Peraturan Walikota Cimahi Nomor 24 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas Pokok Fungsi dan Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Cimahi 5. Buletin Teknis Standar Akuntansi Pemerintahan	Ka. Sub. Bid. Akuntansi	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
1. SOP Sekretaris Badan 2. SOP Bidang Akuntansi dan Perbendaharaan	1. Komputer 2. Internet 3. Alat Tulis 4. Printer	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila pengkoordinasian penyusunan laporan realisasi APBD terlambat dibuat maka proses penyusunan laporannya juga akan tertunda	Disimpan sebagai dokumen laporan keuangan	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kaban	Kabid Akuntansi dan Perbendaharaan	Kasubid Akuntansi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kasubid membuat konsep surat untuk seluruh SKPD di lingkungan Pemerintah Kota Cimahi untuk menyusun Laporan Realisasi APBD dan melakukan rekonsiliasi secara periodik dengan BPKAD khususnya Sub Bidang Akuntansi kemudian menyerahkan konsep tersebut kepada staf untuk diketik dan dicetak						1 jam	Konsep surat	
2	Staf mengetik dan mencetak surat yang dikonsep oleh Kasubid dan menyerahkannya kepada Kasubid					Konsep surat	30 menit	Draft surat	

3	Kasubid menerima dan memeriksa draft surat dari staf, apabila tidak setuju mengembalikan kepada staf untuk diperbaiki apabila setuju memberi paraf dan menyerahkannya kepada Kabid				Draft surat	15 menit	Draft surat yang telah diparaf Kasubid	
4	Kabid menerima dan memeriksa draft surat dari Kasubid, apabila tidak setuju mengembalikan kepada Kasubid untuk diperbaiki apabila setuju memberi paraf dan menyerahkannya kepada Kaban				Draft surat yang telah diparaf Kasubid	15 menit	Draft surat yang telah diparaf Kasubid dan Kabid	
5	Kaban menerima dan memeriksa draft surat dari Kabid, apabila tidak setuju mengembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki apabila setuju menandatangani dan menyerahkannya kepada Kabid untuk dikirimkan ke seluruh SKPD				Draft surat yang telah diparaf Kasubid dan Kabid	15 menit	Draft surat yang telah diparaf Kasubid, Kabid, dan ditandatangani Kaban	
6	Kabid menerima surat untuk SKPD yang telah ditandatangani Kaban dan menyerahkannya kepada Kasubid				Draft surat yang telah diparaf Kasubid, Kabid, dan ditandatangani Kaban	10 menit	Draft surat yang telah diparaf Kasubid, Kabid, dan ditandatangani Kaban	
7	Kasubid menerima surat untuk SKPD yang telah ditandatangani Kaban dan menyerahkannya kepada staf untuk dikirim ke seluruh SKPD				Draft surat yang telah diparaf Kasubid, Kabid, dan ditandatangani Kaban	10 menit	Draft surat yang telah diparaf Kasubid, Kabid, dan ditandatangani Kaban	
8	Staf mengirim surat ke seluruh SKPD				Draft surat yang telah diparaf Kasubid, Kabid, dan ditandatangani Kaban	1 hari	Tanda terima	