



BerAKHLAK
Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

#bangga
melayani
bangsa

BPKAD

Standar Pelayanan & Standar Operasional Prosedur

2024

☎ 022 20662080

✉ bpkad@cimahikota.go.id

🌐 bpkad.cimahikota.go.id

📷 [bpkadcimahi](https://www.instagram.com/bpkadcimahi)

📺 Bpkad Cimahi Channel

**BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN
ASET DAERAH**

Jl. Rd. Demang Hardjakusumah Blok Jati, Cihanjuang, Cimahi



PEMERINTAH DAERAH KOTA CIMAHI
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Jln. Rd. Demang Hardjakusumah Nomor 3 Cihanjuang Cimahi 40513
Email: bpkad@cimahikota.go.id. Telp. (022) 20662080, Fax (022) 20662080-12
Cimahi 40513

**KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KOTA CIMAHI**

NOMOR : 068 / Kep. 61 -BPKAD / 2024

T E N T A N G

**STANDAR PELAYANAN
DI LINGKUNGAN BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KOTA CIMAHI TAHUN 2024**

WALIKOTA CIMAHI,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mendorong upaya peningkatan kualitas dan kinerja pelayanan publik sesuai kebutuhan masyarakat yang selaras dengan kemampuan dan kewenangan penyelenggara, setiap penyelenggara wajib menyusun, menetapkan, dan menerapkan Standar Pelayanan serta menetapkan Maklumat Pelayanan;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditetapkan Keputusan Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Cimahi;

Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);

2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);

3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
4. Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Kota Cimahi Tahun 2018 Nomor 232).

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : KEPUTUSAN BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA CIMAHI TENTANG STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA CIMAHI TAHUN 2024

KESATU : Standar Pelayanan pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Cimahi 2024 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Standar Pelayanan pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Cimahi meliputi jenis pelayanan :

1. Pelayanan Konsultasi SIPD dan Aplikasi Uptodate;
2. Pelayanan Perpanjangan STNK;
3. Pelayanan Usulan SSH;
4. Pelayanan Konsultasi dan Pengelolaan BMD;
5. Pelayanan Konsultasi Penyusunan Laporan Keuangan SKPD dan BLUD;
6. Pelayanan Rekonsiliasi Data Transaksi Keuangan;
7. Pelayanan Verifikasi SPM;
8. Pelayanan Verifikasi RKA dan DPA Murni;
9. Pelayanan Verifikasi RKA dan DPA Pergeseran;
10. Pelayanan Verifikasi RKA dan DPA Perubahan.

KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU wajib dilaksanakan oleh Penyelenggara dan Pelaksana serta digunakan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh Kepala Penyelenggara, aparat pengawas dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Cimahi
pada tanggal 15 November 2024

KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN
DAN ASET DAERAH KOTA CIMAHI



Lampiran

Nomor : 068/KEP. 61-BPKAD/2024

Tanggal : 15 NOVEMBER 2024

**KOMPONEN STANDAR PELAYANAN PER JENIS PELAYANAN
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA CIMAH
TAHUN 2024**

1. Pelayanan Konsultasi SIPD dan Aplikasi Uptodate

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	: a. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah d. Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 4 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah e. Peraturan Wali Kota Cimahi Nomor 48 Tahun 2022 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Cimahi
2	Persyaratan Pelayanan	: a. Surat Permohonan Konsultasi dari Perangkat Daerah b. Lembar Konsultasi
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	: Pelayanan konsultasi tatap muka mengenai SIPD dan Uptodate antara lain : a. Pemohon mendatangi kantor BPKAD Kota Cimahi dan mengisi formulir permohonan konsultasi di desk pelayanan. b. Staf pada desk pelayanan menerima dan menyampaikan formulir konsultasi kepada petugas konsultasi. c. Pemohon diterima oleh petugas konsultasi d. Pemohon mendapatkan saran, pendapat, dan rekomendasi dari petugas konsultasi terhadap permasalahan yang disampaikan.
4	Jangka Waktu	: 1 (satu) hari kerja
5	Biaya/Tarif	: Gratis
6	Produk Pelayanan	: Lembar Konsultasi SIPD dan Uptodate
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	: Sarana: Meja, Kursi, Almari, Komputer, Printer, Fasilitas Telekomunikasi, Alat Tulis Kantor

			Prasarana : Instalasi Listrik, Telepon, Ruang Kerja, Ruang Penyimpanan Arsip/Dokumentasi
8	Kompetensi Pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Telah Mengikuti Pelatihan Pengelolaan Keuangan Daerah b. Telah Mengikuti Pelatihan Penggunaan SIPD c. Memiliki Integritas d. Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan efektif e. Mampu mengoperasikan MS office, Web Browser dan aplikasi SIPD serta Uptodate
9	Pengawasan Internal	:	Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah
10	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	:	Kotak pengaduan, FAQ dan SP4N Lapor di Web BPKAD, Survey Indeks Kepuasan Masyarakat setiap semester dalam tahun berjalan dan Nomor Telepon : 022 20662080
11	Jumlah Pelaksana	:	<p>17 (enam belas) orang yang terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Kepala Bidang Akuntansi dan Perbendaharaan b. Kepala Bidang Anggaran c. Kepala Sub Bidang Perbendaharaan d. Kepala Sub Bidang Akuntansi e. Kepala Sub Bidang Kebijakan Anggaran f. Kepala Sub Bidang Penyusunan Anggaran g. 5 (lima) orang staf perbendaharaan h. 5 (lima) orang staf anggaran i. 1 (satu) orang staf sekretariat
12	Jaminan Pelayanan	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Jadwal pelayanan setiap hari kerja Senin s.d Jumat : 08.00 - 16.00 WIB b. Pelayanan yang profesional dan tepat waktu
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Program Pengelolaan Keuangan Daerah b. Kegiatan Pengelolaan Data dan Implementasi Sistem Informasi Pemerintah Daerah Lingkup Keuangan Daerah c. Sub Kegiatan Implementasi dan Pemeliharaan Sistem Informasi Pemerintah Daerah Bidang Keuangan Daerah
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi Kinerja Per Triwulan

2. Pelayanan Perpanjangan STNK

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 28 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi, dan Pelaporan Barang Milik Daerah c. Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah d. Peraturan Wali Kota Cimahi Nomor 48 Tahun 2022 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Cimahi
2	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat Pengajuan Perpanjangan STNK dari Perangkat Daerah
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Perangkat Daerah menyampaikan Surat Pengajuan Perpanjangan STNK b. Petugas menerima, meneliti dan memeriksa Surat Pengajuan Perpanjangan STNK c. Petugas menyusun surat pengantar perpanjangan STNK Kendaraan Perangkat Daerah
4	Jangka Waktu	1 (satu) hari kerja
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Surat Pengantar Perpanjangan STNK
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana: Meja, Kursi, Almari, Komputer, Printer, Fasilitas Telekomunikasi, Alat Tulis Kantor Prasarana : Instalasi Listrik, Telepon, Ruang Kerja, Ruang Penyimpanan Arsip/Dokumentasi
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Telah Mengikuti Pelatihan Pengelolaan Barang Milik Daerah b. Memiliki Integritas c. Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan efektif d. Mampu mengoperasikan MS office, Web Browser
9	Pengawasan Internal	Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah
10	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	Kotak pengaduan, FAQ dan SP4N Laporan di Web BPKAD, Survey Indeks Kepuasan Masyarakat setiap semester dalam tahun berjalan dan Nomor Telepon : 022 20662080
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang terdiri dari :

		:	a. Kepala Sub Bidang Penatausahaan dan Inventarisasi BMD b. 1 orang staf bidang Pengelolaan BMD
12	Jaminan Pelayanan	:	a. Jadwal pelayanan setiap hari kerja Senin s.d Jumat : 08.00 - 16.00 WIB b. Pelayanan yang profesional dan tepat waktu
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	a. Program Pengelolaan Barang Milik Daerah b. Kegiatan Pengelolaan Barang Milik Daerah c. Sub Kegiatan Penatausahaan Barang Milik Daerah
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi Kinerja Per Triwulan

3. Pelayanan Usulan SSH

NO	KOMPONEN		URAIAN
1	Dasar Hukum	:	a. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah c. Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 4 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah d. Peraturan Wali Kota Cimahi Nomor 48 Tahun 2022 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Cimahi e. Peraturan Wali Kota Cimahi Nomor 25 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Nomor 11 Tahun 2023 tentang Standar Harga Pemerintah Daerah Kota Cimahi Tahun 2024
2	Persyaratan Pelayanan	:	a. Dokumen Usulan Kebutuhan b. Data dukung survey
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	:	a. Perangkat Daerah menyampaikan usulan item barang b. Petugas verifikasi meneliti dan memeriksa dokumen pengajuan usulan c. Petugas menerima surat usulan item barang dari Perangkat Daerah terkait barang yang akan disurvey
4	Jangka Waktu	:	1 (satu) hari kerja
5	Biaya/Tarif	:	Gratis
6	Produk Pelayanan	:	Usulan Standar Harga Barang

7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	:	Sarana: Meja, Kursi, Almari, Komputer, Printer, Fasilitas Telekomunikasi, Alat Tulis Kantor Prasarana : Instalasi Listrik, Telepon, Ruang Kerja, Ruang Penyimpanan Arsip/Dokumentasi
8	Kompetensi Pelaksana	:	a. Telah Mengikuti Pelatihan Pengelolaan Keuangan Daerah b. Telah Mengikuti Pelatihan Penyusunan Standar Harga Satuan c. Memiliki Integritas d. Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan efektif e. Mampu mengoperasikan MS office, Web Browser dan aplikasi yang berhubungan dengan penyusunan Standar Harga Satuan
9	Pengawasan Internal	:	Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah
10	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	:	Kotak pengaduan, FAQ dan SP4N Laporan di Web BPKAD, Survey Indeks Kepuasan Masyarakat setiap semester dalam tahun berjalan dan Nomor Telepon : 022 20662080
11	Jumlah Pelaksana	:	1 orang
12	Jaminan Pelayanan	:	a. Jadwal pelayanan setiap hari kerja Senin s.d Jumat : 08.00 - 16.00 WIB b. Pelayanan yang profesional dan tepat waktu
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	a. Program Pengelolaan Barang Milik Daerah b. Kegiatan Pengelolaan Barang Milik Daerah c. Sub Kegiatan Penyusunan Standar Harga
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi Kinerja Per Triwulan

4. Pelayanan Konsultasi dan Pengelolaan BMD

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 28 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi, dan Pelaporan Barang Milik Daerah c. Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah

2	Persyaratan Pelayanan	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat Permohonan Konsultasi dari Perangkat Daerah b. Lembar Konsultasi
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	:	<p>Pelayanan konsultasi tatap muka mengenai Pengelolaan BMD antara lain :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon mendatangi kantor BPKAD Kota Cimahi dan mengisi formulir permohonan konsultasi di desk pelayanan. b. Staf pada desk pelayanan menerima dan menyampaikan formulir konsultasi kepada petugas konsultasi. c. Pemohon diterima oleh petugas konsultasi d. Pemohon mendapatkan saran, pendapat, dan rekomendasi dari petugas konsultasi terhadap permasalahan yang disampaikan.
4	Jangka Waktu	:	1 (satu) hari kerja
5	Biaya/Tarif	:	Gratis
6	Produk Pelayanan	:	Lembar Konsultasi Pengelolaan BMD
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	:	<p>Sarana: Meja, Kursi, Almari, Komputer, Printer, Fasilitas Telekomunikasi, Alat Tulis Kantor</p> <p>Prasarana : Instalasi Listrik, Telepon, Ruang Kerja, Ruang Penyimpanan Arsip/Dokumentasi</p>
8	Kompetensi Pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Telah Mengikuti Pelatihan Pengelolaan Barang Milik Daerah b. Memiliki Integritas c. Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan efektif d. Mampu mengoperasikan MS office, Web Browser
9	Pengawasan Internal	:	Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah
10	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	:	Kotak pengaduan, FAQ dan SP4N Laporan di Web BPKAD, Survey Indeks Kepuasan Masyarakat setiap semester dalam tahun berjalan dan Nomor Telepon : 022 20662080
11	Jumlah Pelaksana	:	<p>9 (sembilan) orang terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Kepala Bidang Pengelolaan BMD b. Kepala Sub Bidang Pemanfaatan dan Penghapusan Barang Milik Daerah c. Kepala Sub Bidang Penatausahaan dan Inventarisasi BMD d. 6 orang staf bidang Pengelolaan BMD
12	Jaminan Pelayanan	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Jadwal pelayanan setiap hari kerja Senin s.d Jumat : 08.00 - 16.00 WIB b. Pelayanan yang profesional dan tepat waktu

13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Program Pengelolaan Barang Milik Daerah b. Kegiatan Pengelolaan Barang Milik Daerah c. Sub Kegiatan Penatausahaan Barang Milik Daerah
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi Kinerja Per Triwulan

5. Pelayanan Konsultasi Penyusunan Laporan Keuangan SKPD dan BLUD

NO	KOMPONEN	:	URAIAN
1	Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah c. Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 4 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah d. Peraturan Wali Kota Cimahi Nomor 44 Tahun 2022 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah Kota Cimahi e. Peraturan Wali Kota Cimahi Nomor 48 Tahun 2022 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Cimahi
2	Persyaratan Pelayanan	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat Permohonan Konsultasi dari Perangkat Daerah b. Lembar Konsultasi
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	:	<p>Pelayanan konsultasi tatap muka mengenai Penyusunan Laporan Keuangan antara lain :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon mendatangi kantor BPKAD Kota Cimahi dan mengisi formulir permohonan konsultasi di desk pelayanan. b. Staf pada desk pelayanan menerima dan menyampaikan formulir konsultasi kepada petugas konsultasi. c. Pemohon diterima oleh petugas konsultasi d. Pemohon mendapatkan saran, pendapat, dan rekomendasi dari petugas konsultasi terhadap permasalahan yang disampaikan.
4	Jangka Waktu	:	1 (satu) hari kerja
5	Biaya/Tarif	:	Gratis
6	Produk Pelayanan	:	Lembar Konsultasi Penyusunan Laporan Keuangan

7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	:	<p>Sarana: Meja, Kursi, Almari, Komputer, Printer, Fasilitas Telekomunikasi, Alat Tulis Kantor</p> <p>Prasarana : Instalasi Listrik, Telepon, Ruang Kerja, Ruang Penyimpanan Arsip/Dokumentasi</p>
8	Kompetensi Pelaksana	:	<p>a. Telah Mengikuti Pelatihan Pengelolaan Keuangan Daerah</p> <p>b. Telah Mengikuti Pelatihan Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah</p> <p>c. Memiliki Integritas</p> <p>d. Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan efektif</p> <p>e. Mampu mengoperasikan MS office, Web Browser dan aplikasi yang berhubungan dengan penyusunan laporan keuangan</p>
9	Pengawasan Internal	:	Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah
10	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	:	Kotak pengaduan, FAQ dan SP4N Laporan di Web BPKAD, Survey Indeks Kepuasan Masyarakat setiap semester dalam tahun berjalan dan Nomor Telepon : 022 20662080
11	Jumlah Pelaksana	:	<p>7 (tujuh) orang yang terdiri dari :</p> <p>a. Kepala Bidang Akuntansi dan Perbendaharaan</p> <p>b. Kepala Sub Bidang Akuntansi</p> <p>c. 6 (enam) orang staf Sub Bidang Akuntansi</p>
12	Jaminan Pelayanan	:	<p>a. Jadwal pelayanan setiap hari kerja Senin s.d Jumat : 08.00 - 16.00 WIB</p> <p>b. Pelayanan yang profesional dan tepat waktu</p>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	<p>a. Program Pengelolaan Keuangan Daerah</p> <p>b. Kegiatan Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah</p> <p>c. Sub Kegiatan Konsolidasi Laporan Keuangan SKPD, BLUD dan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah</p>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi Kinerja Per Triwulan

6. Pelayanan Rekonsiliasi Data Transaksi Keuangan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	: a. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah c. Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 4 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah d. Peraturan Wali Kota Cimahi Nomor 48 Tahun 2022 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah
2	Persyaratan Pelayanan	: Dokumen keuangan yang dibutuhkan
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	: a. Bendahara atau yang ditunjuk dari Perangkat Daerah membawa dokumen keuangan kepada petugas rekonsiliasi b. Petugas meneliti dan memeriksa Dokumen Keuangan Perangkat Daerah c. Bendahara atau dari Perangkat Daerah pemohon mendapatkan Berita Acara hasil rekonsiliasi
4	Jangka Waktu	: 1 (satu) hari kerja
5	Biaya/Tarif	: Gratis
6	Produk Pelayanan	: Berita Acara Hasil Rekonsiliasi
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	: Sarana: Meja, Kursi, Almari, Komputer, Printer, Fasilitas Telekomunikasi, Alat Tulis Kantor Prasarana : Instalasi Listrik, Telepon, Ruang Kerja, Ruang Penyimpanan Arsip/Dokumentasi
8	Kompetensi Pelaksana	: a. Mengikuti Pelatihan Pengelolaan Keuangan Daerah b. Memiliki Integritas c. Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan efektif d. Mampu mengoperasikan MS office, Web Browser dan aplikasi yang berhubungan dengan verifikasi SPM
9	Pengawasan Internal	: Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah
10	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	: Kotak pengaduan, FAQ dan SP4N Laporan di Web BPKAD, Survey Indeks Kepuasan Masyarakat setiap semester dalam tahun berjalan dan Nomor Telepon : 022 20662080
11	Jumlah Pelaksana	: 13 (tiga belas) orang yang terdiri dari : a. Kepala Bidang Akuntansi dan Perbendaharaan

			<ul style="list-style-type: none"> b. Kepala Sub Bidang Akuntansi c. Kepala Sub Bidang Perbendaharaan d. 10 (lima) orang staf Bidang Akuntansi Perbendaharaan
12	Jaminan Pelayanan	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Jadwal pelayanan setiap hari kerja Senin s.d Jumat : 08.00 - 16.00 WIB b. Pelayanan yang profesional dan tepat waktu
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Program Pengelolaan Keuangan Daerah b. Kegiatan Koordinasi dan Pengelolaan Perbendaharaan c. Kegiatan Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah d. Sub Kegiatan Koordinasi dan Pengelolaan Kas Daerah e. Sub Kegiatan Rekonsiliasi dan Verifikasi Aset, Kewajiban, Ekuitas, Pendapatan, Belanja, Pembiayaan, Pendapatan-LO dan Beban
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi Kinerja Per Triwulan

7. Pelayanan Verifikasi SPM

NO	KOMPONEN		URAIAN
1	Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah c. Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 4 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah d. Peraturan Wali Kota Cimahi Nomor 48 Tahun 2022 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah
2	Persyaratan Pelayanan	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat Perintah Membayar (SPM) UP/GU/TU/LS yang diterbitkan oleh Perangkat Daerah melalui aplikasi SIPD b. Surat Permohonan Pembayaran (SPP) UP/GU/TU/LS yang diterbitkan oleh Perangkat Daerah melalui aplikasi SIPD c. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Verifikasi UP/GU/TU/LS yang diterbitkan oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan Perangkat Daerah d. Surat Pernyataan Tanggung Jawab UP/GU/TU/LS yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran Perangkat Daerah

			e. Dokumen-dokumen berkas pencairan sesuai Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Bendahara atau Staf yang ditunjuk dari Perangkat Daerah pemohon membawa dokumen pengajuan SPM kepada petugas verifikasi pada desk pelayanan b. Petugas verifikasi meneliti dan memeriksa SPM Perangkat Daerah c. Bendahara atau Staf dari Perangkat Daerah pemohon mendapatkan tanda terima berkas SPM apabila SPM dinyatakan lengkap dan benar atau berkas SPM dikembalikan untuk diperbaiki apabila masih terdapat kesalahan
4	Jangka Waktu	:	2 (dua) hari kerja
5	Biaya/Tarif	:	Gratis
6	Produk Pelayanan	:	Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	:	<p>Sarana: Meja, Kursi, Almari, Komputer, Printer, Fasilitas Telekomunikasi, Alat Tulis Kantor</p> <p>Prasarana : Instalasi Listrik, Telepon, Ruang Kerja, Ruang Penyimpanan Arsip/Dokumentasi</p>
8	Kompetensi Pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengikuti Pelatihan Pengelolaan Keuangan Daerah b. Memiliki Integritas c. Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan efektif d. Mampu mengoperasikan MS office, Web Browser dan aplikasi yang berhubungan dengan verifikasi SPM
9	Pengawasan Internal	:	Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah
10	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	:	Kotak pengaduan, FAQ dan SP4N Laporan di Web BPKAD, Survey Indeks Kepuasan Masyarakat setiap semester dalam tahun berjalan dan Nomor Telepon : 022 20662080
11	Jumlah Pelaksana	:	<p>7 (tujuh) orang yang terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Kepala Bidang Akuntansi dan Perbendaharaan b. Kepala Sub Bidang Perbendaharaan c. 5 (lima) orang staf Sub Bidang Perbendaharaan
12	Jaminan Pelayanan	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Jadwal pelayanan setiap hari kerja Senin s.d Jumat : 08.00 - 16.00 WIB b. Pelayanan yang profesional dan tepat waktu
13	Jaminan	:	a. Program Pengelolaan Keuangan Daerah

	Keamanan dan Keselamatan Pelayanan		<ul style="list-style-type: none"> b. Kegiatan Koordinasi dan Pengelolaan Perbendaharaan c. Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Realisasi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Daerah, Laporan Arus Kas, dan Pelaksanaan Pemungutan/Potongan dan Penyetoran Perhitungan Fihak Ketiga (PFK)
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi Kinerja Per Triwulan

8. Pelayanan Verifikasi RKA dan DPA Murni

NO	KOMPONEN		URAIAN
1	Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah c. Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 4 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah d. Peraturan Wali Kota Cimahi Nomor 48 Tahun 2022 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Cimahi e. Pedoman Umum Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah
2	Persyaratan Pelayanan	:	a. Dokumen RKA Perangkat Daerah
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Perangkat Daerah menyampaikan RKA Perangkat Daerah b. Petugas asistensi meneliti dan memeriksa dokumen RKA Perangkat Daerah c. Petugas memberikan catatan terkait RKA Perangkat Daerah
4	Jangka Waktu	:	1 (satu) hari kerja
5	Biaya/Tarif	:	Gratis
6	Produk Pelayanan	:	Lembar Asistensi RKA
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	:	<p>Sarana: Meja, Kursi, Almari, Komputer, Printer, Fasilitas Telekomunikasi, Alat Tulis Kantor</p> <p>Prasarana : Instalasi Listrik, Telepon, Ruang Kerja, Ruang Penyimpanan Arsip/Dokumentasi</p>
8	Kompetensi Pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Telah Mengikuti Pelatihan Pengelolaan Keuangan Daerah b. Telah Memahami Proses Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja

			Daerah
			c. Memiliki Integritas d. Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan efektif e. Mampu mengoperasikan MS office, Web Browser dan aplikasi yang berhubungan dengan penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah
9	Pengawasan Internal	:	Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah
10	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	:	Kotak pengaduan, FAQ dan SP4N Laport di Web BPKAD, Survey Indeks Kepuasan Masyarakat setiap semester dalam tahun berjalan dan Nomor Telepon : 022 20662080
11	Jumlah Pelaksana	:	8 (delapan) orang yang terdiri dari : a. Kepala Bidang Anggaran b. Kepala Sub Bidang Penyusunan Anggaran c. Kepala Sub Bidang Kebijakan Anggaran d. 5 (lima) orang staf Sub Bidang Anggaran
12	Jaminan Pelayanan	:	a. Jadwal pelayanan setiap hari kerja Senin s.d Jumat : 08.00 - 16.00 WIB b. Pelayanan yang profesional dan tepat waktu
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	a. Program Pengelolaan Keuangan Daerah b. Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Rencana Anggaran Daerah c. Sub Kegiatan Koordinasi, Penyusunan dan Verifikasi RKA-SKPD
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi Kinerja Per Triwulan

9. Pelayanan Verifikasi RKA dan DPA Pergeseran

NO	KOMPONEN		URAIAN
1	Dasar Hukum	:	a. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah c. Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 4 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah d. Peraturan Wali Kota Cimahi Nomor 48 Tahun 2022 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Cimahi

			e. Pedoman Umum Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah
2	Persyaratan Pelayanan	:	a. Dokumen RKA Perangkat Daerah
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	:	a. Perangkat Daerah menyampaikan RKA Pergeseran Perangkat Daerah b. Petugas asistensi meneliti dan memeriksa dokumen RKA Pergeseran Perangkat Daerah c. Petugas memberikan catatan terkait RKA Pergeseran Perangkat Daerah
4	Jangka Waktu	:	1 (satu) hari kerja
5	Biaya/Tarif	:	Gratis
6	Produk Pelayanan	:	Lembar Asistensi RKA Pergeseran
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	:	Sarana: Meja, Kursi, Almari, Komputer, Printer, Fasilitas Telekomunikasi, Alat Tulis Kantor Prasarana : Instalasi Listrik, Telepon, Ruang Kerja, Ruang Penyimpanan Arsip/Dokumentasi
8	Kompetensi Pelaksana	:	a. Telah Mengikuti Pelatihan Pengelolaan Keuangan Daerah b. Telah Memahami Proses Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah c. Memiliki Integritas d. Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan efektif e. Mampu mengoperasikan MS office, Web Browser dan aplikasi yang berhubungan dengan penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah
9	Pengawasan Internal	:	Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah
10	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	:	Kotak pengaduan, FAQ dan SP4N Lapor di Web BPKAD, Survey Indeks Kepuasan Masyarakat setiap semester dalam tahun berjalan dan Nomor Telepon : 022 20662080
11	Jumlah Pelaksana	:	8 (delapan) orang yang terdiri dari : a. Kepala Bidang Anggaran b. Kepala Sub Bidang Penyusunan Anggaran c. Kepala Sub Bidang Kebijakan Anggaran d. 5 (lima) orang staf Sub Bidang Anggaran
12	Jaminan Pelayanan	:	a. Jadwal pelayanan setiap hari kerja Senin s.d Jumat : 08.00 - 16.00 WIB b. Pelayanan yang profesional dan tepat

			waktu
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Program Pengelolaan Keuangan Daerah b. Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Rencana Anggaran Daerah c. Sub Kegiatan Koordinasi, Penyusunan dan Verifikasi Perubahan RKA-SKPD
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi Kinerja Per Triwulan

10. Pelayanan Verifikasi RKA dan DPA Perubahan

NO	KOMPONEN	:	URAIAN
1	Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah c. Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 4 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah d. Peraturan Wali Kota Cimahi Nomor 48 Tahun 2022 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Cimahi e. Pedoman Umum Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah
2	Persyaratan Pelayanan	:	a. Dokumen RKA Perangkat Daerah
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Perangkat Daerah menyampaikan RKA Perubahan Perangkat Daerah b. Petugas asistensi meneliti dan memeriksa dokumen RKA Perubahan Perangkat Daerah c. Petugas memberikan catatan terkait RKA Perubahan Perangkat Daerah
4	Jangka Waktu	:	1 (satu) hari kerja
5	Biaya/Tarif	:	Gratis
6	Produk Pelayanan	:	Lembar Asistensi RKA Perubahan
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	:	<p>Sarana: Meja, Kursi, Almari, Komputer, Printer, Fasilitas Telekomunikasi, Alat Tulis Kantor</p> <p>Prasarana : Instalasi Listrik, Telepon, Ruang Kerja, Ruang Penyimpanan Arsip/Dokumentasi</p>
8	Kompetensi Pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Telah Mengikuti Pelatihan Pengelolaan Keuangan Daerah b. Telah Memahami Proses Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja

			Daerah
			<ul style="list-style-type: none"> c. Memiliki Integritas d. Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan efektif e. Mampu mengoperasikan MS office, Web Browser dan aplikasi yang berhubungan dengan penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah
9	Pengawasan Internal	:	Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah
10	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	:	Kotak pengaduan, FAQ dan SP4N Laport di Web BPKAD, Survey Indeks Kepuasan Masyarakat setiap semester dalam tahun berjalan dan Nomor Telepon : 022 20662080
11	Jumlah Pelaksana	:	<p>8 (delapan) orang yang terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Kepala Bidang Anggaran b. Kepala Sub Bidang Penyusunan Anggaran c. Kepala Sub Bidang Kebijakan Anggaran d. 5 (lima) orang staf Sub Bidang Anggaran
12	Jaminan Pelayanan	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Jadwal pelayanan setiap hari kerja Senin s.d Jumat : 08.00 - 16.00 WIB b. Pelayanan yang profesional dan tepat waktu
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Program Pengelolaan Keuangan Daerah b. Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Rencana Anggaran Daerah c. Sub Kegiatan Koordinasi, Penyusunan dan Verifikasi Perubahan RKA-SKPD
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi Kinerja Per Triwulan

KEPALA BADAN PENGELOLA
KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA
CIMAHI





**KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KOTA CIMAHI**

NOMOR : 068 / Kep. 69 -BPKAD / 2024

T E N T A N G

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
DI LINGKUNGAN BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KOTA CIMAHI TAHUN 2024**

WALIKOTA CIMAHI,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mendorong upaya peningkatan kualitas dan kinerja pelayanan publik sesuai kebutuhan masyarakat yang selaras dengan kemampuan dan kewenangan penyelenggara, setiap penyelenggara wajib menyusun, menetapkan, dan menerapkan Standar Operasional Prosedur;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditetapkan Keputusan Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Cimahi;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);

3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
4. Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Kota Cimahi Tahun 2018 Nomor 232).

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : KEPUTUSAN BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA CIMAH I TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI LINGKUNGAN BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA CIMAH I TAHUN 2024

KESATU : Standar Operasional Prosedur pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Cimahi 2024 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Standar Operasional Prosedur pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Cimahi meliputi :

1. Penyusunan Renja;
2. Penyusunan Renstra;
3. Penyusunan Perjanjian Kinerja;
4. Pengumpulan dan Pengukuran Kinerja;
5. Evaluasi Kinerja;
6. Pembuatan Surat Edaran Asistensi RKA SKPD;
7. Pelaksanaan Asistensi RKA;
8. Pelaksanaan Penyiapan Bahan Nota Keuangan Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD;
9. Pelaksanaan Penyusunan Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan Anggaran;
10. Pengumpulan Data Transaksi Keuangan;
11. Pelaksanaan Verifikasi dan Validasi Data Transaksi Operasional Kas;
12. Pelaksanaan Asistensi Laporan Realisasi Anggaran;
13. Pelaksanaan Asistensi Laporan Operasional;
14. Pelaksanaan Asistensi Laporan Perubahan Ekuitas;
15. Pelaksanaan Asistensi Neraca;


16. Pelaksanaan Asistensi Catatan Atas Laporan Keuangan;
17. Pelaksanaan Verifikasi Pembebanan Rincian Rekening Belanja dan Penelitian Dokumen SPM;
18. Penerbitan SP2D;
19. Pelaksanaan Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah;
20. Pengkoordinasian Penyusunan Laporan Realisasi APBD Secara Periodik;
21. Rekonsiliasi Barang Milik Daerah;
22. Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah;
23. Inventarisasi Barang Milik Daerah;
24. Pembukuan Barang Milik Daerah;
25. Pemanfaatan Barang Milik Daerah (Pinjam Pakai);
26. Pemanfaatan Barang Milik Daerah (Sewa);
27. Penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah;
28. Penyusunan Standar Harga Satuan;
29. Pensertifikatan Tanah Milik/Dikuasai Daerah;
30. Pelaksanaan Proses Penghapusan Barang Milik Daerah (Menggunakan Jasa Penilai Pemerintah);
31. Penatausahaan Persediaan Pengelola Barang;
32. Penatausahaan Persediaan Pengguna Barang;
33. Penatausahaan Persediaan Kuasa Pengguna Barang.

KETIGA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU wajib dilaksanakan oleh Penyelenggara dan Pelaksana serta digunakan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh Kepala Penyelenggara, aparat pengawas dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Cimahi
pada tanggal 20 Desember 2024

KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN
DAN ASET DAERAH KOTA CIMAHI



CIMAHY
HARJONO



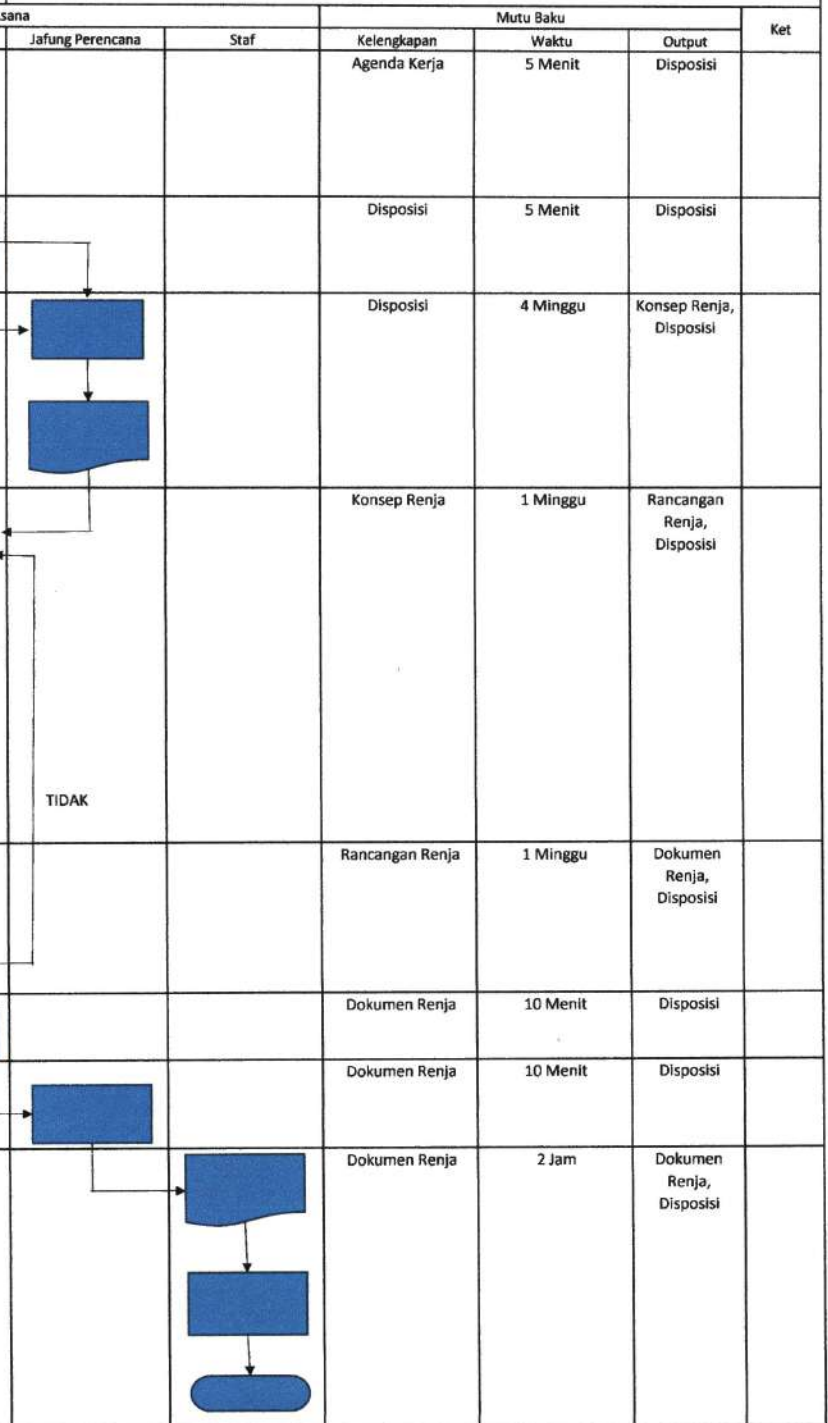
**BADAN PENGELOLA KEUANGAN
DAN ASET DAERAH
KOTA CIMAH**

Nomor SOP	1
Tgl Pembuatan	1 Desember 2021
Tgl Revisi	Desember 2024
Tgl Efektif	Desember 2024
Disahkan Oleh	Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Cimahi  HARIONO S.Pd., M.M. NIP. 196007101992011001
Nama SOP	Penyusunan Renja Perangkat Daerah

DASAR HUKUM	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-undang No 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. PermePAN-RB Nomor 35 Tahun 2012 Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3. Permendagri No 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah	1. Memiliki Kemampuan Pengolahan Data Sederhana 2. Mengetahui Tugas dan Fungsi Sistem dan Prosedur Pemerintahan 3. Mengetahui Tugas dan Fungsi Mekanisme Perencanaan dan Pelaporan

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Penyusunan Renstra Perangkat Daerah 2. SOP Penyusunan Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah 3. SOP Pengukuran Kinerja	1. Komputer 2. Internet 3. Alat Tulis 4. Printer

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Keterlambatan penyusunan Renja akan berdampak pada keterlambatan pelaksanaan penatausahaan keuangan	Disimpan sebagai dokumen perencanaan perangkat daerah





**BADAN PENGELOLA KEUANGAN
DAN ASET DAERAH
KOTA CIMAH**

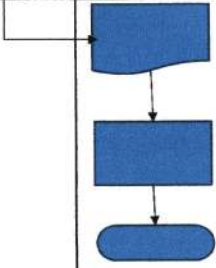
Nomor SOP	2
Tgl Pembuatan	1 Desember 2021
Tgl Revisi	Desember 2024
Tgl Efektif	Desember 2024
Disahkan Oleh	Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Cimahi MAJUNO, S.Pd., M.M NIK. 197007101992011001
Nama SOP	Penyusunan Renstra Perangkat Daerah

DASAR HUKUM	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Undang-undang No 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional PermePAN-RB Nomor 35 Tahun 2012 Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Permendagri No 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki Kemampuan Pengolahan Data Sederhana Mengetahui Tugas dan Fungsi Sistem dan Prosedur Pemerintahan Mengetahui Tugas dan Fungsi Mekanisme Perencanaan dan Pelaporan

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> SOP Penyusunan Renja Perangkat Daerah SOP Penyusunan Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah SOP Pengukuran Kinerja 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer Internet Alat Tulis Printer

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Keterlambatan penyusunan Renstra akan berdampak pada keterlambatan penyusunan Renja	Disimpan sebagai dokumen perencanaan perangkat daerah

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kaban	Sekretaris	Jafung Perencana	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kaban menugaskan Sekretaris untuk memproses penyusunan Renstra					Agenda Kerja	5 Menit	Disposisi	
2	Sekretaris memerintahkan Jafung Perencana untuk menyusun Renstra					Disposisi	5 Menit	Disposisi	
3	Jafung Perencana menyusun Renstra lalu menyerahkannya kepada Sekretaris					Disposisi	4 Minggu	Konsep Renstra, Disposisi	
4	Sekretaris mengoreksi konsep Rancangan Renstra, jika disetujui Rancangan Renstra akan diserahkan kepada Kepala Badan, jika tidak Rancangan Renstra akan diserahkan kembali kepada Jafung Perencana untuk diperbaiki					Konsep Renstra	1 Minggu	Rancangan Renstra, Disposisi	
5	Kaban memeriksa Rancangan Renstra, jika disetujui Renstra ditandatangani dan diserahkan kepada Sekretaris, jika tidak dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki					Rancangan Renstra	1 Minggu	Dokumen Renstra, Disposisi	
6	Sekretaris menyerahkan dokumen Renstra kepada Jafung Perencana					Dokumen Renstra	10 Menit	Disposisi	
7	Jafung Perencana menyerahkan dokumen Renstra kepada staf program untuk didokumentasikan					Dokumen Renstra	10 Menit	Disposisi	

8	Staf program mendokumentasikan dokumen Renstra				 <pre> graph TD A[] --> B[] B --> C[] </pre>	Dokumen Renstra	2 Jam	Dokumen Renstra, Disposisi	
---	--	--	--	--	---	-----------------	-------	----------------------------	--






**BADAN PENGELOLA KEUANGAN
DAN ASET DAERAH
KOTA CIMAH**

Nomor SOP	3
Tgl Pembuatan	1 Desember 2021
Tgl Revisi	Desember 2024
Tgl Efektif	Desember 2024
Disahkan Oleh	Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Cimahi HARJOHO, S.Pd.,M.M NIP. 197007101992011001
Nama SOP	Penyusunan Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah



DASAR HUKUM	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-undang No 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. PermePAN-RB Nomor 35 Tahun 2012 Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	1. Memiliki Kemampuan Pengolahan Data Sederhana 2. Mengetahui Tugas dan Fungsi Sistem dan Prosedur Pemerintahan 3. Mengetahui Tugas dan Fungsi Mekanisme Perencanaan dan Pelaporan
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Penyusunan Renstra Perangkat Daerah 2. SOP Penyusunan Renja Perangkat Daerah 3. SOP Pengukuran Kinerja	1. Komputer 2. Internet 3. Alat Tulis 4. Printer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Perjanjian Kinerja berpengaruh kepada pencapaian Target Kinerja Individu dan Organisasi	Disimpan sebagai pendukung dokumen perencanaan perangkat daerah

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kaban	Sekretaris	Jafung Perencana	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kaban menugaskan Sekretaris untuk memproses penyusunan Perjanjian Kinerja					agenda kerja	5 menit	disposisi	
2	Sekretaris memerintahkan Jafung Perencana untuk menyusun Perjanjian Kinerja					disposisi	5 menit	disposisi	
3	Jafung Perencana menyusun Perjanjian Kinerja lalu menyerahkannya kepada Sekretaris					disposisi	5 minggu	konsep PK. Disposisi	
4	Sekretaris mengoreksi konsep Rancangan Perjanjian Kinerja, jika disetujui Rancangan Perjanjian Kinerja akan diserahkan kepada Kepala Badan, jika tidak Rancangan Perjanjian Kinerja akan diserahkan kembali kepada Jafung Perencana untuk diperbaiki					konsep PK	1 minggu	Draft PK, Disposisi	
5	Kaban memeriksa Rancangan Perjanjian Kinerja, jika disetujui Perjanjian Kinerja ditandatangani dan diserahkan kepada Sekretaris, jika tidak dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki					Draft Pk	1 minggu	Dokumen PK, Disposisi	
6	Sekretaris menyerahkan dokumen Perjanjian Kinerja kepada Jafung Perencana					Dokumen PK	10 menit	Disposisi	

7	Jafung Perencana menyerahkan dokumen Perjanjian Kinerja kepada staf program untuk didokumentasikan					Dokumen PK	10 menit	Disposisi	
8	Staf program mendokumentasikan dokumen Perjanjian Kinerja					Dokumen PK	2 jam	Dokumen PK, Dokumentasi	



BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA CIMAH

Nomor SOP	4
Tgl Pembuatan	1 Desember 2021
Tgl Revisi	Desember 2024
Tgl Efektif	Desember 2024
Disahkan Oleh	Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Cimahi
Nama SOP	Pengukuran Kinerja Perangkat Daerah



DASAR HUKUM	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Undang-undang No 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional PermePAN-RB Nomor 35 Tahun 2012 Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki Kemampuan Pengolahan Data Sederhana Mengetahui Tugas dan Fungsi Sistem dan Prosedur Pemerintahan Mengetahui Tugas dan Fungsi Mekanisme Perencanaan dan Pelaporan

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> SOP Penyusunan Renstra Perangkat Daerah SOP Penyusunan Renja Perangkat Daerah SOP Penyusunan Perjanjian Kinerja SOP Evaluasi Kinerja 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer Internet Alat Tulis Printer

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Perjanjian Kinerja berpengaruh kepada pencapaian Target Kinerja Individu dan Organisasi	Disimpan sebagai pendukung dokumen perencanaan perangkat daerah

No	Uraian	Kepala Badan	Sekretaris	Tim LKIP	Bidang	Mutu Baku			
						Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Kepala Badan memberikan Perintah untuk pengumpulan data dan menyusun pengukuran kinerja	Mulai	Menerima			agenda kerja	5 menit	disposisi	
2	Sekretaris menyusun Tim Penyusun LKIP Badan			Menyusun		disposisi	1 Hari	SK	
3	Pengumpulan data oleh Tim LKIP yang terdiri dari data monev per triwulan dan data-data lain dari tiap bidang			Data		disposisi, SK	1 Minggu	Data Monev	
4	Tim LKIP melaksanakan pengukuran kinerja			Pengukuran		disposisi, SK, Data Monev	2 Minggu	Rancangan Hasil Pengukuran	
5	Hasil pengukuran kinerja dibahas bersama dan di reviu internal oleh bidang	Pembahasan	Pembahasan	Pembahasan	Pembahasan	disposisi, SK, Data Monev, Rancangan Hasil Pengukuran	1 Minggu	Rancangan Hasil Pengukuran	
6	Hasil Pengukuran Kinerja Ditetapkan oleh Kepala Badan	Penetapan				SK, Rancangan Hasil Pengukuran	1 Hari	Dok Pengukuran Kinerja	
7	Pengukuran Kinerja Dilaporkan dan di arsipkan	Arsip				Dok Pengukuran Kinerja	2 Jam	Dokumentasi	



**BADAN PENGELOLA KEUANGAN
DAN ASET DAERAH
KOTA CIMAH**

Nomor SOP	5
Tgl Pembuatan	1 Desember 2021
Tgl Revisi	Desember 2024
Tgl Efektif	Desember 2024
Disahkan Oleh	Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Cimaahi HARJONO, S.Pd., M.M. NIP. 197007101992011001
Nama SOP	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah

DASAR HUKUM	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-undang No 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. PermePAN-RB Nomor 35 Tahun 2012 Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	1. Memiliki Kemampuan Pengolahan Data Sederhana 2. Mengetahui Tugas dan Fungsi Sistem dan Prosebur Pemerintahan 3. Mengetahui Tugas dan Fungsi Mekanisme Perencanaan dan Pelaporan

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Penyusunan Renstra Perangkat Daerah 2. SOP Penyusunan Renja Perangkat Daerah 2. SOP Penyusunan Perjanjian Kinerja 3. SOP Pengukuran Kinerja	1. Komputer 2. Internet 3. Alat Tulis 4. Printer

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Perjanjian Kinerja berpengaruh kepada pencapaian Target Kinerja Individu dan Organisasi	Disimpan sebagai pendukung dokumen perencanaan perangkat daerah

No	Uraian	Kepala Badan	Sekretaris	Jafung Perencana	Penyusun Program dan Laporan	Bidang	Mutu Baku			
							Kelengkapan agenda kerja	Waktu	Output	Ket
1	Kepala Badan memberikan perintah untuk pelaksanaan evaluasi kinerja	Mulai	Menerima							
2	Sekretaris menyiapkan data kinerja dari bidang terkait				Menyiapkan		disposisi	1 Minggu	Data Kinerja	
3	Jafung Perencana menganalisis Capaian Data Kinerja			Analisis Data			disposisi, Data Kinerja	1 Minggu	Rancangan Analisis Evaluasi Kinerja	
4	Jafung Perencana menyerahkan Laporan Hasil Analisis Capaian Kinerja kepada Sekretaris		Laporan				Rancangan Analisis Evaluasi Kinerja	10 Menit	Rancangan Analisis Evaluasi Kinerja	
5	Sekretaris menyusun Jadwal Pembahasan Capaian Kinerja			Menyiapkan			disposisi, SK, Data Monev, Rancangan Analisis Evaluasi Kinerja	1 Hari	Jadwal Pembahasan	
6	Rapat Evaluasi Kinerja Internal Dengan Bidang-bidang Dipimpin Kepala Badan	Penebapan					disposisi, SK, Data Monev, Rancangan Analisis Evaluasi Kinerja	1 Hari	Dok Evaluasi Kinerja	
7	Hasil Pembahasan Evaluasi Kinerja Internal di arsipkan dan dibagikan ke setiap bidang untuk menjadi bahan perbaikan	Pembahasan				Selesai	Dok Pengukuran Kinerja	2 Jam	Dokumentasi	



**BADAN PENGELOLA KEUANGAN
DAN ASET DAERAH
KOTA CIMAH**

Nomor SOP	6
Tgl Pembuatan	1 Desember 2021
Tgl Revisi	Desember 2024
Tgl Efektif	Desember 2024
Disahkan Oleh	Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Cimahi MARJONO, S.Pd, M.M NIP. 197007101992011001


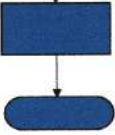
Nama SOP	Pembuatan Surat Edaran Asistansi RKA SKPD
----------	---

DASAR HUKUM	Kualifikasi Pelaksana Ka. Sub. Bid. Perencanaan Anggaran
-------------	---

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN 1. Komputer 2. Internet 3. Alat Tulis 4. Alat Komunikasi
-------------	---

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 asistansi rka skpd secara terpusat								
2	Kepala Bidang Perencanaan Anggaran dan Aset memerintahkan kepada kepala sub bid anggaran untuk menyusun surat beserta jadwal asistansi rka terpusat								
3	Kepala Sub Bid Anggaran mengonsep surat beserta jadwal dan menyerahkan kembali kepada kepala bidang anggaran								
4	Kepala Bidang Anggaran mengoreksi jadwal asistansi, apabila setuju maka diparaf dan diteruskan kepada kepala Badan, apabila tidak maka dikembalikan kepada kepala subid anggaran untuk dikoreksi								
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				Surat	30 Menit	Arsip Surat	
7	Staff mendokumentasikan dan mendistribusikan surat				Surat	30 Menit	Arsip Surat	



**BADAN PENGELOLA KEUANGAN
DAN ASET DAERAH
KOTA CIMAH**

Nomor SOP	7
Tgl Pembuatan	1 Desember 2021
Tgl Revisi	Desember 2024
Tgl Efektif	Desember 2024
Disahkan Oleh	Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Cimahi HARJONO, S.Pd., M.M NIP. 197007101992011001
Nama SOP	Pelaksanaan Asistensi RKA

DASAR HUKUM	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-undang No 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-undang No 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. Undang-undang No 25 Tahun 2004 tentang sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 5. Permendagri No 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah 6. Peraturan Walikota Cimahi Nomor 28 Tahun 2015 tentang Uraian Tugas Pokok Fungsi dan Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Cimahi	Ka. Sub. Bid. Perencanaan Anggaran

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Sekretariat Badan 2. SOP Bidang Perencanaan Anggaran dan Aset	1. Komputer 2. Internet 3. Alat Tulis 4. Alat Komunikasi

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					Disposisi	5 menit	Tanda Terima	
2	Kepala Bidang memerintahkan Kepala Sub Bidang untuk melaksanakan pembagian tugas dalam melakukan asistensi rka					Disposisi	1 Jam	Disposisi, Surat Tugas	
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 Bid 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	1 Jam	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	1 Jam	Lembar Asistensi - RKA yang telah diverifikasi	



**BADAN PENGELOLA KEUANGAN
DAN ASET DAERAH
KOTA CIMAH**

Nomor SOP	8
Tgl Pembuatan	1 Desember 2021
Tgl Revisi	Desember 2024
Tgl Efektif	Desember 2024
Disahkan Oleh	Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Cimahi MARIANO, S.Pd., M.M NIP. 197007101992011001
Nama SOP	Pelaksanaan Penyusunan Bahan Nota Keuangan Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD



DASAR HUKUM 1. Undang-undang No 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-undang No 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. Undang-undang No 25 Tahun 2004 tentang sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 5. Permendagri No 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah 6. 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 Ka. Sub. Bid. Perencanaan Anggaran
---	--

KETERKAITAN 1. SOP Sekretariat Badan 2. SOP Bidang Perencanaan Anggaran dan Aset	PERALATAN/PERLENGKAPAN 1. Komputer 2. Internet 3. Alat Tulis 4. Alat Komunikasi
---	--

PERINGATAN Apabila laporan pelaksanaan penyusunan bahan nota keuangan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD terlambat dibuat maka pelaksanaan perencanaan berikutnya akan tertunda	PENCATATAN DAN PENDATAAN 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								
2	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	
3	Staf bagian perencanaan anggaran menyusun Draft Nota Keuangan dan menyerahkannya ke Kasubid					Rekapitulasi RKA semua SKPD	2 Jam	Draft Nota Keuangan	
4	Kasubid menyerahkan Pengajuan draft Nota Keuangan kepada Kabid					Draft Nota Keuangan	1 jam	Draft Nota Keuangan yang telah disetujui Kepala Badan	
5	Kabid mengajukan Persetujuan Nota Keuangan kepada Walikota					Draft Nota Keuangan yang telah disetujui Kepala Badan	15 menit	Nota Keuangan	



**BADAN PENGELOLA KEUANGAN
DAN ASET DAERAH
KOTA CIMAH**

Nomor SOP	9
Tgl Pembuatan	1 Desember 2021
Tgl Revisi	Desember 2024
Tgl Efektif	Desember 2024
Disahkan Oleh	Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Cimahi HARTONO, S.Pd., M.M.
Nama SOP	Pelaksanaan Penyusunan Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan Anggaran



DASAR HUKUM

- Undang-undang No 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
- Undang- undang No 1 Tahun 2004 tetang Perbendaharaan Negara
- Undang-undang No 25 Tahun 2004 tentang sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
- Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
- Permendagri No 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah
- 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

Ka. Sub. Bid. Perencanaan Anggaran

KETERKAITAN

- SOP Sekretariat Badan
- SOP Bidang Perencanaan Anggaran dan Aset

PERALATAN/PERLENGKAPAN

- Komputer
- Internet
- Alat Tulis
- Printer



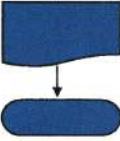
PERINGATAN

Apabila laporan pelaksanaan penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan anggaran terlambat dibuat maka pelaksanaan APBD akan tertunda

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KABAN	KABID	KASUBID	STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Kaban memerintahkan untuk melaksanakan penyusunan rancangan APBD dan rancangan Perubahan Anggaran								
2	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	
3	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	
4	Kabid memeriksa draft APBD dan Penjabaran APBD, jika tidak setuju mengembalikan kepada Kasubid untuk diperbaiki, jika setuju menyerahkan kepada Kaban	TIDAK				Draft Buku Rancangan APBD/Buku Rancangan Perubahan APBD	1 jam	Draft Buku Rancangan APBD/Buku Rancangan Perubahan APBD	
5	Kaban menerima draft APBD dan Penjabaran APBD jika tidak setuju mengembalikan kepada Kabid, jika setuju mengirim Draft Buku Rancangan APBD/Buku Rancangan Perubahan APBD			TIDAK		Draft Buku Rancangan APBD/Buku Rancangan Perubahan APBD	15 menit	Draft Buku Rancangan APBD/Buku Rancangan Perubahan APBD	
6	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	

7	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	
8	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	



**BADAN PENGELOLA KEUANGAN
DAN ASET DAERAH
KOTA CIMAH**

Nomor SOP	10
Tgl Pembuatan	1 Desember 2021
Tgl Revisi	Desember 2024
Tgl Efektif	Desember 2024
Disahkan Oleh	Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Cimahi HARUANG, S.Pd., M.M NIP. 197007101992011001
Nama SOP	Pengumpulan Data Transaksi Keuangan



DASAR HUKUM

- Undang-undang No 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
- Undang- undang No 1 Tahun 2004 tetang Perbendaharaan Negara
- Undang-undang No 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara
- Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
- Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP)

Kualifikasi Pelaksana

- Menguasai Sistem Akuntansi Pemerintahan (SAP)
- Mampu memahami klasifikasi akun belanja, pendapatan, dan pembiayaan

KETERKAITAN

- SOP Sekretariat Badan
- SOP Bidang Akuntansi dan Perbendaharaan

PERALATAN/PERLENGKAPAN

- Komputer
- Internet
- Alat Tulis
- Printer

PERINGATAN

Apabila pengumpulan data transaksi terlambat maka proses penyusunan laporannya juga akan tertunda

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

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 menyampaikan SPJ Fungsional Bendahara Pengeluaran dan Penerimaan 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 Kasubbid dan Kabid	15 Menit	Draft surat yang telah diparaf Kasubbid, Kabid, dan ditandatangani Kaban	
6	Kabid menerima surat untuk SKPD yang telah ditandatangani Kaban dan menyerahkannya kepada Kasubbid				Draft surat yang telah diparaf Kasubbid, Kabid, dan ditandatangani Kaban	10 Menit	Draft surat yang telah diparaf Kasubbid, 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 Kasubbid, Kabid, dan ditandatangani Kaban	10 Menit	Draft surat yang telah diparaf Kasubbid, Kabid, dan ditandatangani Kaban	
8	Staf mengirim surat ke seluruh SKPD				Draft surat yang telah diparaf Kasubbid, Kabid, dan ditandatangani Kaban	1 Hari	Tanda terima	



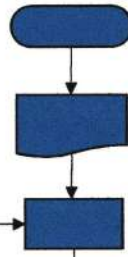
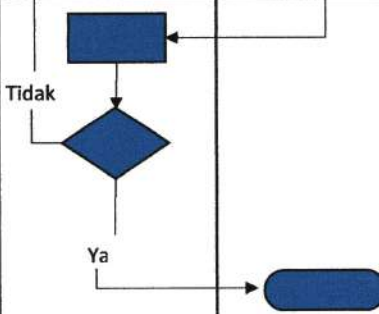

BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA CIMAH

Nomor SOP	11
Tgl Pembuatan	1 Desember 2021
Tgl Revisi	Desember 2024
Tgl Efektif	Desember 2024
Disahkan Oleh	 HABIONO, S.Pd., M.M NIP. 197007101992011001
Nama SOP	Pelaksanaan Verifikasi dan Validasi Data Transaksi

DASAR HUKUM	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-undang No 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang- undang No 1 Tahun 2004 tetang Perbendaharaan Negara 3. Undang-undang No 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara 4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 5. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) 6. Peraturan Walikota Cimahi Nomor 28 Tahun 2015 tentang Uraian Tugas Pokok Fungsi dan Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Cimahi	Ka. Sub. Bid. Akuntansi dan Perbendaharaan

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Sekretariat Badan 2. SOP Bidang Akuntansi dan Perbendaharaan	1. Komputer 2. Internet 3. Alat Tulis 4. Printer

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila Verifikasi dan Validasi Transaksi terlambat maka proses penyusunan laporannya juga akan tertunda	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KET
		KASUBID AKUNTANSI	STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Staf menerima STS dan SP2D dari pemegang kas daerah sebagai dasar verifikasi dan validasi transaksi keuangan, kemudian diserahkan kepada kasubid untuk dilakukan review			STS dan SP2D	2 Jam	Rekapitulasi pendapatan dan belanja terverifikasi dan tervalidasi	
2	Kasubid melakukan review terhadap rekapitulasi pendapatan dan belanja tervalidasi, jika setuju dikembalikan ke staff sebagai bahan input aplikasi smart accounting. Jika tidak dikembalikan ke staff untuk dilakukan perbaikan			Rekapitulasi Pendapatan dan Belanja terverifikasi dan tervalidasi	30 Menit	Rekapitulasi pendapatan dan belanja hasil review	



**BADAN PENGELOLA KEUANGAN
DAN ASET DAERAH
KOTA CIMAHI**

Nomor SOP	12
Tgl Pembuatan	1 Desember 2021
Tgl Revisi	Desember 2024
Tgl Efektif	Desember 2024
Disahkan Oleh	Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Cimahi HARJUNO, S.Pd., M.M NIP. 197007101992011001



Nama SOP	Pelaksanaan Asistensi Laporan Realisasi Anggaran
----------	--

Kualifikasi Pelaksana	Ka. Sub. Bid. Akuntansi dan Perbendaharaan
-----------------------	--

- DASAR HUKUM**
- Undang-undang No 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
 - Undang-undang No 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
 - Undang-undang No 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara
 - Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
 - Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP)
 - 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 Verifikasi dan Validasi Data Transaksi Operasional Kas	1. Komputer 2. Internet 3. Alat Tulis 4. Printer

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila Asistensi Laporan Realisasi Anggaran terlambat maka proses penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah tertunda.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		KASUBBID AKUNTANSI	STAF	PERANGKAT DAERAH	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Staf melakukan validasi atas transaksi pendapatan, belanja dan pembiayaan				STS, SP2D, SPJ Fungsional dan dokumen lainnya	30 Menit	Transaksi pendapatan, belanja dan pembiayaan yang telah tervalidasi	
2	Perangkat daerah menyusun laporan realisasi anggaran dan melakukan asistensi bersama staf dengan menelaah kesesuaian LRA yang dibuat oleh perangkat daerah dengan data yang ada pada SIPKD dan data keuangan lainnya serta kesesuaian dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan menuangkannya dalam lembar asistensi	Tidak			LRA Perangkat Daerah, data pada SIPKD, data keuangan lainnya, dan peraturan perundang-undangan	2 Jam	Lembar hasil asistensi	
3	Kasubbid melakukan review terhadap hasil asistensi staf, jika disetujui menjadi bahan LRA konsolidasi, jika tidak dikembalikan ke staf dan perangkat daerah untuk diperbaiki				Lembar hasil asistensi, LRA perangkat daerah	30 Menit	LRA perangkat daerah sebagai bahan LRA konsolidasi	



**BADAN PENGELOLA KEUANGAN
DAN ASET DAERAH
KOTA CIMAH**

Nomor SOP	13
Tgl Pembuatan	1 Desember 2021
Tgl Revisi	Desember 2024
Tgl Efektif	Desember 2024
Disahkan Oleh	Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Cimahi HARUNO, S.Pd., M.M NIP. 197007101992011001

Nama SOP	Pelaksanaan Asistensi Laporan Operasional
----------	---

DASAR HUKUM

- Undang-undang No 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
- Undang-undang No 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
- Undang-undang No 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara
- Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
- Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP)
- 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

Ka. Sub. Bid. Akuntansi dan Perbendaharaan

KETERKAITAN

- SOP Verifikasi dan Validasi Data Transaksi Operasional Kas
- SOP Pelaksanaan Asistensi Laporan Realisasi Anggaran (LRA)

PERALATAN/PERLENGKAPAN

- Komputer
- Internet
- Alat Tulis
- Printer






PERINGATAN

Apabila Asistensi Laporan Operasional terlambat maka proses penyusunan laporan keuangan perangkat daerah terlambat

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		KASUBBID AKUNTANSI	STAF	PERANGKAT DAERAH	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Berdasarkan dokumen-dokumen pendukung staf melakukan validasi dan penyesuaian atas transaksi pendapatan dan beban				LRA, SKPD, SKRD, Laporan Stock Opname, Polis Asuransi, Belanja dibayar dimuka, utang belanja, laporan penyusutan, laporan amortisasi, laporan penyisihan piutang, daftar asset yang nilainya di bawah nilai kapitalisasi dan dokumen lainnya	30 Menit	Data pendapatan LO yang telah divalidasi, data beban yang telah divalidasi, serta data penyesuaian atas rekening pendapatan dan beban	
2	Perangkat daerah menyusun LO dan melakukan asistensi bersama staf				Dengan menelaah kesesuaian format LO yang dibuat oleh Perangkat Daerah dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku	10 Menit	LO Perangkat daerah sesuai dengan format yang berlaku	
3	Staf melakukan telaah terhadap rekening pendapatan LO perangkat daerah				Staf melakukan telaah terhadap kesesuaian rekening pendapatan LO terhadap : - Data pendapatan LO pada SIPKD - Pendapatan tahun lalu - SKPD - SKRD - Pendapatan dibayar dimuka - Piutang pendapatan - Data pendapatan LO lainnya dan kesesuaian dengan peraturan perundang-undangan	30 Menit	Rekening pendapatan LO perangkat daerah yang sesuai ketentuan	

4	<p>Staf melakukan telaah terhadap rekening beban perangkat daerah</p>			<p>Staf melakukan telaah terhadap kesesuaian rekening beban terhadap :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Beban persediaan - Utang Belanja - Beban jasa tahun berjalan - Penyesuaian beban pemeliharaan - Data Penyusutan - Data amortisasi - Asset tetap yang nilainya di bawah nilai kapitalisasi - Penyisihan piutang - Data beban lainnya serta kesesuaian dengan peraturan perundang - undangan yang berlaku 	1 Jam	Rekening beban perangkat daerah yang sesuai ketentuan	
5	<p>Staf mencatat hasil asistensi pada lembar asistensi</p>	 		<p>Hasil asistensi LO Perangkat Daerah terhadap rekening:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pendapatan LO - Beban - Surplus defisit dari kegiatan non operasional, dan - Pos luar biasa atas LO Perangkat Daerah 	10 Menit	Lembar asistensi	
6	<p>Kasubbid melakukan review terhadap hasil asistensi staf, jikadisetujui menjadi bahan LO Konsolidasi, jika tidak dikembalikan ke staf dan perangkat daerah untuk diperbaiki</p>	 <p style="text-align: center;">Ya</p> 		<p>Lembar Hasil Asistensi dan LO Perangkat Daerah</p>	30 Menit	LO Perangkat Daerah sebagai bahan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah	



**BADAN PENGELOLA KEUANGAN
DAN ASET DAERAH
KOTA CIMAHI**

Nomor SOP	14
Tgl Pembuatan	1 Desember 2021
Tgl Revisi	Desember 2024
Tgl Efektif	Desember 2024
Disahkan Oleh	Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Cimahi
Nama SOP	Pelaksanaan Asistensi Laporan Perubahan Ekuitas

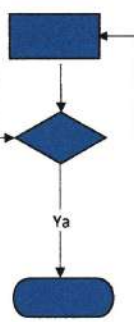


DASAR HUKUM	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-undang No 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-undang No 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. Undang-undang No 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara 4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 5. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) 6. Peraturan Walikota Cimahi Nomor 28 Tahun 2015 tentang Uraian Tugas Pokok Fungsi dan Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Cimahi	Ka. Sub. Bid. Akuntansi dan Perbendaharaan

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Verifikasi dan Validasi Data Transaksi Operasional Kas 2. SOP Pelaksanaan Asistensi Laporan Operasional	1. Komputer 2. Internet 3. Alat Tulis 4. Printer

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila Asistensi Laporan Perubahan Ekuitas terlambat maka proses penyusunan laporan keuangan perangkat daerah terlambat	Disimpan sebagai pendukung dokumen keuangan

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			KELENGKAPAN	MUTU BAKU	OUTPUT	KET
		KASUBBID AKUNTANSI	STAF	PERANGKAT DAERAH				
1	Staf melakukan validasi atas rekening yang ada pada LPE				Data ekuitas tahun sebelumnya, surplus defisit LO, RK PPKD/RK SKPD, dampak kumulatif perubahan kebijakan/kesalahan, koreksi nilai piutang, koreksi nilai persediaan, koreksi nilai aset tetap, koreksi nilai aset lainnya, lain - lain (perubahan basis akuntansi, penyisihan piutang, akumulasi penyusutan, akumulasi amortisasi), pendapatan yang ditangguhkan, koreksi utang PFK, keuntungan/kerugian investasi pemerintah daerah	30 Menit	Transaksi pendapatan, belanja dan pembiayaan yang telah tervalidasi	
2	Perangkat daerah menyusun LPE dan melakukan asistensi bersama staf				Menelaah kesesuaian format LPE yang dibuat oleh perangkat daerah dengan peraturan perundang - undangan yang berlaku	10 Menit	LPE perangkat daerah sesuai dengan format yang berlaku	
3	Staf melakukan telaah terhadap rekening yang ada dalam LPE dan mencatat hasilnya dalam lembar asistensi				Staf melakukan telaah terhadap kesesuaian LPE pada perangkat daerah : - Data ekuitas tahun sebelumnya - Surplus defisit LO - RK PPKD/RK SKPD - Dampak kumulatif perubahan kebijakan/kesalahan - Koreksi nilai piutang - Koreksi nilai persediaan - Koreksi nilai aset tetap - Koreksi nilai aset lainnya - Lain - lain (perubahan basis akuntansi, penyisihan piutang, akumulasi penyusutan, akumulasi amortisasi) - Pendapatan yang ditangguhkan - Koreksi utang PFK - Keuntungan/kerugian investasi pemerintah daerah - Data LPE lainnya serta kesesuaian dengan peraturan perundang - undangan	30 Menit	Rekening - rekening dalam LPE sesuai dengan ketentuan dan lembar asistensi	

4	<p>Kasubbid melakukan rewiw terhadap hasil asistensi staf jika disetujui menjadi bahan LPE Konsolidasi, jika tidak dikembalikan ke staf dan perangkat daerah untuk diperbaiki</p>	<p>Tidak</p>  <pre> graph TD Start(()) --> Process[] Process --> Decision{ } Decision -- Tidak --> Process Decision -- Ya --> End([]) </pre>			<p>Lembar hasil asistensi, LPE perangkat daerah</p>	<p>30 Menit</p>	<p>LPE perangkat daerah sebagai bahan laporan keuangan pemerintah daerah</p>
---	---	--	--	--	---	-----------------	--



**BADAN PENGELOLA KEUANGAN
DAN ASET DAERAH
KOTA CIMAH**

Nomor SOP	15
Tgl Pembuatan	1 Desember 2021
Tgl Revisi	Desember 2024
Tgl Efektif	Desember 2024
Disahkan Oleh	Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Cimahi HARIONO, S.Pd., M.M. NIP. 197007101992011001
Nama SOP	Pelayanan Asistensi Neraca



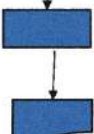



DASAR HUKUM	Kualifikasi Pelaksana Ka. Sub. Bid. Akuntansi dan Perbendaharaan
1. Undang-undang No 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-undang No 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 5. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) 6. 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 Verifikasi dan Validasi Data Transaksi Operasional Kas 2. SOP Pelaksanaan Asistensi Laporan Operasional 3. SOP Pelaksanaan Asistensi Laporan Perubahan Ekuitas	1. Komputer 2. Internet 3. Alat Tulis 4. Printer

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila Asistensi Neraca terlambat maka proses penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah terlambat	Disimpan sebagai pendukung dokumen keuangan

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		KASUBBID AKUNTANSI	STAF	PERANGKAT DAERAH	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Berdasarkan dokumen-dokumen pendukung staf melakukan validasi dan penyesuaian atas rekening aset, kewajiban, dan ekuitas				Data pada SIPKD Keuangan, SIPKD Aset, Dokumen cash opname perangkat daerah, piutang, penyesihan piutang, belanja dibayar dimuka, laporan stock opname, aset tetap, aset lainnya, kewajiban dan ekuitas	30 Menit	Data aset, kewajiban dan ekuitas yang telah divalidasi	
2	Perangkat daerah menyusun rencana dan melakukan asistensi bersama staf				Menelaah kesesuaian format neraca yang dibuat oleh perangkat daerah dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku	10 Menit	Neraca perangkat daerah sesuai dengan format yang berlaku	
3	Staf melakukan telaah terhadap rekening aset lancar	Tidak			Staf melakukan telaah terhadap kesesuaian rekening aset lancar pada neraca perangkat daerah terhadap : - Laporan cash opname - Data piutang (piutang pajak, piutang retribusi, piutang lainnya) - Data penyesihan piutang - Belanja dibayar dimuka (polis, kontrak sewa) - Persediaan (laporan stock opname kesesuaian metode pencatatan, harga pengadaan) - data aset tetap lainnya serta kesesuaian dengan peraturan perundang - undangan)	30 Menit	Rekening aset lancar pada neraca perangkat daerah yang sesuai ketentuan	
4	Staf melakukan telaah terhadap rekening aset tetap	Tidak			Staf melakukan telaah terhadap kesesuaian rekening aset tetap pada neraca perangkat daerah terhadap : - Data aset tetap dari SIPKD aset - Saldo aset tetap tahun lalu - Data kontrak dan SP2D - Klasifikasi aset tetap - Penambahan aset tetap tahun berjalan - Reklask dari belanja aset tetap ke belanja lainnya atau sebaliknya - aset tetap yang nilainya di bawah nilai kapitalisasi - aset yang penguasaannya di alihkan kepada perangkat daerah lainnya atau sebaliknya - Penghapusan aset - Penyusutan aset tetap - Data aset tetap lainnya serta kesesuaian dengan peraturan perundang - undangan)	30 Menit	Rekening aset tetap pada neraca perangkat daerah yang sesuai ketentuan	

5	Staf melakukan telaah terhadap rekening aset lainnya				<p>Staf melakukan telaah terhadap kesesuaian rekening aset tetap pada neraca perangkat daerah terhadap :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aset tak berwujud - Amortisasi - Aset lain - lain 	10 Menit	Rekening aset lainnya pada neraca perangkat daerah yang sesuai ketentuan	
6	Staf melakukan telaah terhadap rekening kewajiban				<p>Staf melakukan telaah terhadap kesesuaian rekening kewajiban pada neraca perangkat daerah terhadap :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perhitungan pihak ke tiga - Pendapatan diterima dimuka - Utang belanja - Utang jangka pendek lainnya 	30 Menit	Rekening kewajiban pada neraca perangkat daerah yang sesuai ketentuan	
7	Staf mencatat hasil asistensi pada lembar asistensi	Tidak			<p>Hasil asistensi neraca perangkat daerah terhadap rekening :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aset lancar - Aset tetap - Aset lainnya - Kewajiban - Ekuitas 	10 Menit	Lembar asistensi	
8	Kasubbid melakukan review terhadap hasil asistensi staf, jika disetujui menjadi bahan Neraca Konsolidasi, jika tidak dikembalikan ke staf dan perangkat daerah untuk diperbaiki				Lembar hasil asistensi dan neraca perangkat daerah	30 Menit	Neraca perangkat daerah sebagai bahan laporan keuangan pemerintah daerah	

SOP EVALUASI KINERJA



**BADAN PENGELOLA KEUANGAN
DAN ASET DAERAH
KOTA CIMAH**

Nomor SOP	16
Tgl Pembuatan	1 Desember 2021
Tgl Revisi	Desember 2024
Tgl Efektif	Desember 2024
Disahkan Oleh	Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Cimahi
Nama SOP	Pelaksanaan Asistensi Catatan Atas Laporan Keuangan



DASAR HUKUM	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-undang No 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-undang No 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. Undang-undang No 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara 4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 5. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) 6. Peraturan Walikota Cimahi Nomor 28 Tahun 2015 tentang Uraian Tugas Pokok Fungsi dan Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset	Ka. Sub. Bid. Akuntansi dan Perbendaharaan
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Verifikasi dan Validasi Data Transaksi Operasional Kas 2. SOP Pelaksanaan Asistensi Laporan Operasional 3. SOP Pelaksanaan Asistensi Laporan Perubahan Ekuitas	1. Komputer 2. Internet 3. Alat Tulis 4. Printer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila Asistensi Catatan Atas Laporan Keuangan terlambat maka proses penyusunan laporan keuangan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		KASUBBID AKUNTANSI	STAF	PERANGKAT DAERAH	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Perangkat daerah menyusun CALK dan melakukan asistensi bersama staf				Staf melakukan telaah terhadap CALK pada perangkat daerah, di antaranya : - Kesesuaian format CALK - Kesesuaian rekening dan nominal pada lembar muka (on the face) laporan keuangan dengan CALK - Kelengkapan pengungkapan dalam CALK - Kesesuaian pengungkapan dalam CALK dengan dokumen pendukung - Kesesuaian dengan peraturan perundang - undangan	45 Menit	CALK perangkat daerah memadai dalam pengungkapan dan kesesuaian format dengan ketentuan	
2	Staf mencatat hasil asistensi pada lembaran asistensi				hasil asistensi CALK perangkat daerah dituangkan dalam Lembar Asistensi	10 Menit	Lembar asistensi	
3	Kasubbid melakukan review terhadap hasil asistensi staf jika disetujui menjadi bahan laporan keuangan pemerintah daerah, jika tidak dikembalikan ke staf dan perangkat daerah untuk diperbaiki				Lembar Hasil Asistensi dan CALK Perangkat Daerah	30 Menit	CALK Perangkat Daerah sebagai bahan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah	



**BADAN PENGELOLA KEUANGAN
DAN ASET DAERAH
KOTA CIMAH**



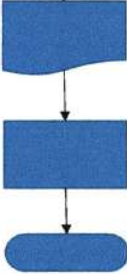
Nomor SOP	17
Tgl Pembuatan	1 Desember 2021
Tgl Revisi	Desember 2024
Tgl Efektif	Desember 2024
Disahkan Oleh	Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Cimahi HARJONG, S.Pd., M.M NIP. 197007101992011001
Nama SOP	Pelaksanaan Verifikasi Pembebanan Rincian Rekening Belanja dan Penelitian Dokumen SPM

DASAR HUKUM	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-undang No 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-undang No 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. Undang-undang No 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara 4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 5. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) 6. Peraturan Walikota Cimahi Nomor 28 Tahun 2015 tentang Uraian Tugas Pokok Fungsi dan Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Cimahi	Ka. Sub. Bid. Akuntansi dan Perbendaharaan

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Sekretariat Badan 2. SOP Bidang Perencanaan Anggaran dan Aset	1. Komputer 2. Internet 3. Alat Tulis 4. Printer

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila Asistensi Neraca terlambat maka proses penyusunan laporan keuangan perangkat daerah terlambat	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kaban	Kabid	Kasubid	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kaban memerintahkan untuk pelaksanaan kegiatan verifikasi pembebanan rincian rekening belanja dan Penelitian dokumen SPM								
2	Staff menerima dokumen pembebanan rekening kegiatan dan sumber dana, SPP dan SPM dari SKPD dan menyerahkannya kepada kasubid untuk dilakukan pengecekan pembebanan rekening beserta dokumen SPM kemudian diajukan kepada Kasubid untuk dilaksanakan verifikasi untuk dilakukan dokumen SPJ					- Dokumen lengkap - Bukti transaksi - Dokumen SPM	40 menit	-Tanda Terima - Bukti transaksi dan dokumen SPM yg telah diverifikasi	
3	Kasubid mengecek total nilai bukti transaksi dengan dokumen dan SPM jika tidak setuju mengembalikannya kepada staf untuk dikembalikan kepada SKPD. Jika setuju menyerahkan kepada Kabid untuk diverifikasi ulang.	Tidak					30 menit	Nilai pada bukti transaksi, SPM yang telah valid diproses lebih lanjut apabila belum dikembalikan pada SKPD untuk diperbaiki	
4	Kabid mengecek total nilai bukti transaksi dengan dokumen dan SPM jika tidak setuju mengembalikannya kepada Kasubid. Jika setuju penerbitan SP2D					- Dokumen SPM	1 jam	Dokumen SPM yang telah diverifikasi	
5	Kaban membuat disposisi untuk penerbitan SP2D dan menyerahkannya ke Kabid Perbendaharaan dan Akuntansi					Dokumen SPM yang telah diverifikasi	1 jam	SPM yang telah diproses dan disposisi	

6	Kabid menerima disposisi dari Kaban dan meneruskannya ke Kasubid Perbendaharaan				SPM yang telah diproses		SPM yang telah diproses dan disposisi	
7	Kasubid menerima disposisi dari Kabid dan meneruskannya Staf untuk penerbitan SP2D				SPM yang telah diproses		SPM yang telah diproses dan disposisi	
8	Staf mengisi lembar disposisi perintah penerbitan SP2D yang akan ditandatangani oleh Kuasa BUD/Kabid serta mengarsip dokumen SPM yang sudah disahkan				SPM yang telah diproses	1 hari	Dokumen SPM yang telah disahkan	



**BADAN PENGELOLA KEUANGAN
DAN ASET DAERAH
KOTA CIMAH**

Nomor SOP	18
Tgl Pembuatan	1 Desember 2021
Tgl Revisi	Desember 2024
Tgl Efektif	Desember 2024
Disahkan Oleh	Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Cimahi HARJONO, S.Pd., M.M. NIP. 197007101992011001
Nama SOP	Penerbitan SP2D

DASAR HUKUM	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-undang No 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-undang No 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. Undang-undang No 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara 4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 5. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) 6. Peraturan Walikota Cimahi Nomor 28 Tahun 2015 tentang Uraian Tugas Pokok Fungsi dan Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Cimahi	Ka. Sub. Bid. Akuntansi dan Perbendaharaan

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Sekretariat Badan 2. SOP Bidang Perencanaan Anggaran dan Aset	1. Komputer 2. Internet 3. Alat Tulis 4. Printer

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila Asistansi Neraca terlambat maka proses penyusunan laporan keuangan perangkat daerah terlambat	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kaban	Kabid	Kasubid	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kaban memerintahkan untuk penerbitan SP2D								
2	Kasubid memerintahkan staf untuk membuat SP2D					SPM dan kelengkapan			
3	Staf menyusun dan mencetak SP2D kemudian menyerahkannya ke kasubid					SPM dan kelengkapannya	15 menit	Draft SP2D	
4	Kasubid mengajukan tanda tangan kepada Kuasa BUD					Draft SP2D	10 menit	SP2D yang telah ditandatangani	
5	Staf mengisi daftar penguji sesuai SP2D dan meregister SP2D serta menyerahkan SP2D ke bank untuk diproses, kemudian diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran SKPD dan diarsip					- SP2D - Daftar penguji SP2D - Buku register SP2D	30 menit	-Daftar Penguji SP2D -SP2D teregister -Tanda terima - Arsip SP2D	



**BADAN PENGELOLA KEUANGAN
DAN ASET DAERAH
KOTA CIMAH**

Nomor SOP	19
Tgl Pembuatan	1 Desember 2021
Tgl Revisi	Desember 2024
Tgl Efektif	Desember 2024
Disahkan Oleh	Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Cimahi
	 KABUNGO, S.Pd., M.M NIP. 197007101992011001
Nama SOP	Pelaksanaan Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah

Kualifikasi Pelaksana
Ka. Sub. Bid. Akuntansi dan Perbendaharaan

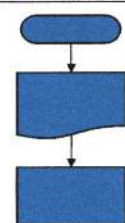
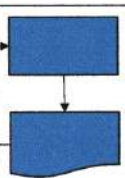
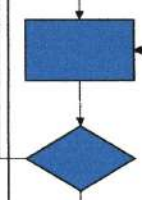
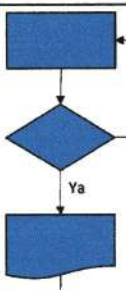
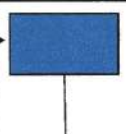
- DASAR HUKUM**
1. Undang-undang No 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
 2. Undang- undang No 1 Tahun 2004 tetang Perbendaharaan Negara
 3. Undang-undang No 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
 5. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP)
 6. Peraturan Walikota Cimahi Nomor 28 Tahun 2015 tentang Uraian Tugas Pokok Fungsi dan Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Cimahi

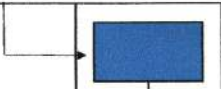
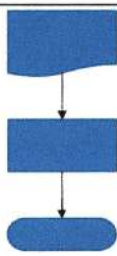
- KETERKAITAN**
- PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. Komputer
 2. Internet
 3. Alat Tulis
 4. Printer

PERINGATAN

Apabila Asistensi Neraca terlambat maka proses penyusunan laporan keuangan perangkat daerah terlambat

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KABAN	KABID	KASUBID	STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Staf menerima bukti penerimaan dan pengeluaran dari SKPD, sebagai dasar input dan verifikasi Jurnal hingga pemostingan 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	
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					Laporan konsolidasi yang telah dishakan kaban, disposisi	15 menit	Laporan konsolidasi yang telah dishakan kaban, disposisi	
5	Kabid menerima Laporan Konsolidasi yang telah ditandatangani oleh Kaban dan menyerahkannya kepada kasubid akuntansi					Laporan konsolidasi yang telah dishakan kaban, disposisi	30 menit	Laporan konsolidasi yang telah dishakan kaban, disposisi	

6	Kasubid menerima Laporan Konsolidasi yang telah ditandatangani oleh Kaban dan menyerahkannya kepada staf untuk didokumentasikan				Laporan konsolidasi yang telah dishakan kaban, disposisi	10 menit	Laporan konsolidasi yang telah dishakan kaban, disposisi	
7	Staf menerima dan mendokumentasikan laporan konsolidasi yang telah ditandatangani Kaban				Laporan konsolidasi yang telah dishakan kaban, disposisi		dokumen	



**BADAN PENGELOLA KEUANGAN
DAN ASET DAERAH
KOTA CIMAH**

Nomor SOP	20
Tgl Pembuatan	1 Desember 2021
Tgl Revisi	Desember 2024
Tgl Efektif	Desember 2024
Disahkan Oleh	Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Cimahi R. ANDONO, S.Pd., M.M NIP. 197007101992011001
Nama SOP	Pengkoordinasian Penyusunan Laporan Realisasi APBD Secara

DASAR HUKUM	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-undang No 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-undang No 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. Undang-undang No 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara 4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 5. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) 6. Peraturan Walikota Cimahi Nomor 28 Tahun 2015 tentang Uraian Tugas Pokok Fungsi dan Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Cimahi	Ka. Sub. Bid. Akuntansi dan Perbendaharaan

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Sekretariat Badan 2. SOP Bidang Perencanaan Anggaran dan Aset	1. Komputer 2. Internet 3. Alat Tulis 4. Printer

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila Asistensi Neraca terlambat maka proses penyusunan laporan keuangan perangkat daerah terlambat	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

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		Tidak			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	Tidak				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 Kasubbid dan Kabid	15 menit	Draft surat yang telah diparaf Kasubbid, Kabid, dan ditandatangani Kaban
6	Kabid menerima surat untuk SKPD yang telah ditandatangani Kaban dan menyerahkannya kepada Kasubbid					Draft surat yang telah diparaf Kasubbid, Kabid, dan ditandatangani Kaban	10 menit	Draft surat yang telah diparaf Kasubbid, 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 Kasubbid, Kabid, dan ditandatangani Kaban	10 menit	Draft surat yang telah diparaf Kasubbid, Kabid, dan ditandatangani Kaban
8	Staf mengirim surat ke seluruh SKPD					Draft surat yang telah diparaf Kasubbid, Kabid, dan ditandatangani Kaban	1 hari	Tanda terima



BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA CIMAH

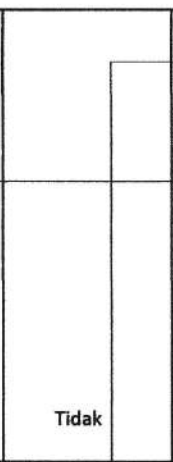
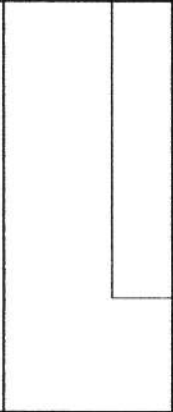
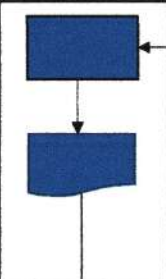

Nomor SOP	21
Tgl Pembuatan	1 Desember 2021
Tgl Revisi	Desember 2024
Tgl Efektif	Desember 2024
Disahkan Oleh	Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Cimahi  MARIONO, S.Pd., M.M NIP. 197007101992011001
Nama SOP	Rekonsiliasi Barang Milik Daerah

DASAR HUKUM	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-undang No 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/ Daerah 3. Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah 4. Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah	<ul style="list-style-type: none"> • Memahami peraturan barang milik daerah • Memahami peraturan akuntansi keuangan daerah • Menguasai komputer

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Sekretariat Badan 2. SOP Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah	1. Komputer 2. Internet 3. Alat Tulis 4. Printer

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila proses ini tidak dilakukan maka data dalam laporan tidak akurat dengan Barang Milik Daerah	Disimpan sebagai data LRA BMD guna menunjang keakuratan dan keandalan data BMD yang disajikan dalam laporan keuangan

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		PERANGKAT DAERAH	PETUGAS REKONSILIASI	KASUBID PENATAUSAHAAN	KEPALA BIDANG PBMD	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima daftar mutasi dan daftar barang pengguna/pengelola					<ul style="list-style-type: none"> • Daftar mutasi barang pengguna/pengelola • Daftar barang pengguna/pengelola 	15 Menit	Daftar mutasi dan daftar barang pengguna/pengelola yang sudah diregister	
2	Melakukan verifikasi/sinkronisasi atas daftar mutasi dan daftar barang pengguna/pengelola berdasarkan dokumen pengadaan, dokumen perolehan, rekomendasi hasil inventarisasi maupun realisasi belanja daerah					<ul style="list-style-type: none"> • Daftar mutasi barang pengguna/pengelola yang sudah diregister • Dokumen pengadaan/dokumen perolehan • Realisasi belanja daerah • Rekomendasi hasil inventarisasi 	1 Hari	Daftar mutasi barang pengguna/pengelola yang sudah diberi tanda (<i>checklist</i>) verifikasi	
3	Membuat kertas kerja dan draft berita acara rekonsiliasi barang milik daerah di pengguna barang	Tidak				Daftar mutasi barang pengguna/pengelola yang sudah diberi tanda (<i>checklist</i>) verifikasi	2 Jam	<ul style="list-style-type: none"> • Kertas kerja rekonsiliasi • Draft berita acara rekonsiliasi 	

4	<p>Meneliti/mengoreksi kertas kerja dan berita acara rekonsiliasi barang milik daerah di pengguna barang, apabila setuju diparaf (untuk berita acara) dan ditanda tangan (untuk kertas kerja) apabila tidak dikembalikan kepada petugas rekonsiliasi</p>				<ul style="list-style-type: none"> • Kertas kerja rekonsiliasi • Draft berita acara rekonsiliasi 	1 Jam	<ul style="list-style-type: none"> • Kertas kerja rekonsiliasi ditanda tangani • Draft berita acara rekonsiliasi diparaf kasubid penatausahaan
5	<p>Mengkaji kertas kerja dan berita acara rekonsiliasi barang milik daerah di pengguna barang, apabila setuju ditanda tangan apabila tidak dikembalikan kepada inventarisasi dan pengamanan BMD</p>				<p>Draft berita acara rekonsiliasi paraf kasubid penatausahaan</p>	1 Jam	<p>Berita acara rekonsiliasi ditanda tangani kepala bidang BMD</p>
6	<p>Mengirimkan berita acara rekonsiliasi barang milik daerah kepada pengguna barang untuk ditanda tangani pengguna barang</p>				<p>Berita acara rekonsiliasi barang milik daerah ditanda tangani kepala bidang BMD</p>	1 Hari	<p>Berita acara rekonsiliasi barang milik daerah diterima perangkat daerah dengan tanda terima</p>
7	<p>Menerima berita acara rekonsiliasi barang milik daerah yang sudah ditanda tangani pengguna barang/kuasa pengguna barang serta mengarsipkan dalam file perangkat daerah/folder rekonsiliasi</p>				<p>Berita acara rekonsiliasi barang milik daerah ditanda tangani pengguna barang/kuasa pengguna barang</p>	15 Menit	<p>Berita acara rekonsiliasi barang milik daerah ditanda tangani pengguna barang/kuasa pengguna barang diarsip ke dalam file perangkat daerah/folder rekonsiliasi</p>



**BADAN PENGELOLA KEUANGAN
DAN ASET DAERAH
KOTA CIMAHI**

Nomor SOP	22/
Tgl Pembuatan	1 Desember 2021
Tgl Revisi	Desember 2024
Tgl Efektif	Desember 2024
Disahkan Oleh	Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Cimahi
Nama SOP	Perencanaan Laporan Barang Milik Daerah

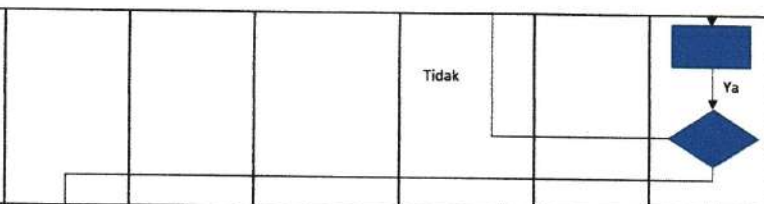
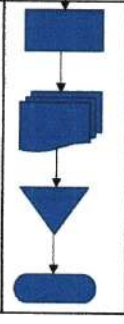


DASAR HUKUM	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-undang No 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/ Daerah 3. Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah 4. Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah	<ul style="list-style-type: none"> Memahami peraturan barang milik daerah Memahami peraturan akuntansi keuangan daerah Menguasai komputer

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Sekretariat Badan 2. SOP Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah	1. Komputer 2. Internet 3. Alat Tulis 4. Printer

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila proses ini tidak dilakukan maka data dalam laporan tidak akurat dengan Barang Milik Daerah	Disimpan sebagai data LRA BMD guna menunjang keakuratan dan keandalan data BMD yang disajikan dalam laporan keuangan

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		PERANGKAT DAERAH	PETUGAS KONSOLIDASI	KASUBID PENATAUSAHAAN	KEPALA BIDANG PBMD	KEPALA BPKAD	SEKRETARIS DAERAH	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima daftar dan laporan barang pengguna/pengelola							Daftar dan laporan barang pengguna/pengelola	15 Menit	Daftar dan laporan barang pengguna/pengelola yang sudah diregister	
2	Melakukan verifikasi/sinkronisasi atas daftar dan laporan barang pengguna/pengelola berita acara rekonsiliasi							<ul style="list-style-type: none"> Daftar dan laporan barang pengguna/pengelola yang sudah diregister Berita acara rekonsiliasi barang milik daerah 	2 Jam	Daftar dan laporan barang pengguna/pengelola yang sudah diverifikasi	
3	Membuat kertas kerja dan draft daftar dan laporan barang milik daerah							Daftar dan laporan barang pengguna/pengelola yang sudah diverifikasi	2 Hari	<ul style="list-style-type: none"> Kertas kerja konsolidasi Draft daftar dan laporan barang milik daerah 	
4	Meneliti/mengkoreksi kertas kerja, draft daftar, dan laporan barang milik daerah, apabila setuju diparaf (untuk kertas kerja) apabila tidak dikembalikan kepada petugas konsolidasi	Tidak						<ul style="list-style-type: none"> Kertas kerja konsolidasi diparaf Draft daftar dan laporan barang milik daerah 	2 Hari	<ul style="list-style-type: none"> Kertas kerja konsolidasi diparaf Draft daftar dan laporan barang milik daerah 	
5	Mengkaji kertas kerja dan draft daftar dan laporan barang milik daerah apabila setuju diparaf (untuk daftar dan laporan barang milik daerah) dan ditandatangani (untuk kertas kerja) apabila tidak dikembalikan kepada inventarisasi dan pengamanan BMD		Tidak					<ul style="list-style-type: none"> Kertas kerja konsolidasi diparaf Draft daftar dan laporan barang milik daerah 	1 Hari	<ul style="list-style-type: none"> Kertas kerja konsolidasi ditanda tangan Draft daftar dan laporan barang milik daerah diparaf 	
6	Mengkaji daftar dan laporan barang milik daerah apabila setuju di tanda tangani apabila tidak dikembalikan kepada kepala Bidang PBMD			Tidak				<ul style="list-style-type: none"> Kertas kerja konsolidasi tanda tangan Draft daftar dan laporan barang milik daerah diparaf 	1 Hari	Draft daftar dan laporan barang milik daerah diparaf	

7	Menandatangani daftar dan laporan barang milik daerah apabila setuju ditanda tangani apabila tidak dikembalikan kepada kepala BPKAD				Tidak		Draft daftar dan laporan barang milik daerah diparaf	1 Hari	Daftar dan laporan barang milik daerah ditanda tangani
8	Menerima daftar dan laporan barang milik daerah serta mengarsipkan dalam file laporan barang milik daerah						Daftar dan laporan barang milik daerah ditanda tangani	15 Menit	Daftar dan laporan barang milik daerah ditanda tangani diarsip ke dalam file laporan barang milik daerah



**BADAN PENGELOLA KEUANGAN
DAN ASET DAERAH
KOTA CIMAHI**

Nomor SOP	23
Tgl Pembuatan	1 Desember 2021
Tgl Revisi	Desember 2024
Tgl Efektif	Desember 2024
Disahkan Oleh	Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Cimahi
	 KARJONO, EFG, M.M. NIP. 197007101992011001

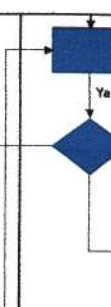

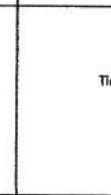


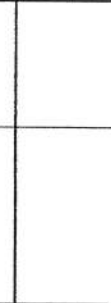


DASAR HUKUM	Nama SOP	Inventarisasi Barang Milik Daerah
1. Undang-undang No 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/ Daerah 3. Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah 4. Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah 5. Permendagri Nomor 47 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi, dan Pelaporan Barang Milik Daerah	Kualifikasi Pelaksana	Ka. Sub. Bid. Pengelolaan Barang Milik Daerah

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah	1. Komputer 2. Internet 3. Alat Tulis 4. Printer

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila terjadi keterlambatan dalam pelaksanaan inventarisasi dapat menghambat proses penyusunan neraca pemerintah daerah serta laporan keuangan tahunan.	Disimpan sebagai data LRA BMD guna menunjang keakuratan dan keandalan data BMD yang disajikan dalam laporan keuangan

NO	KEGIATAN	PERANGKAT DAERAH	TIM ASISTENSI	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET		
				PETUGAS DESK	KASUBID PENATAUSAHAAN	KEPALA BIDANG BMD	KEPALA BPKAD	SEKRETARIS DAERAH	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT	
1	Menerima Kertas Kerja dan Berita Acara Inventarisasi Barang Pengguna									• Kertas kerja inventarisasi • Berita acara inventarisasi barang pengguna	15 Menit	Kertas Kerja dan Berita Acara Inventarisasi Barang Pengguna yang sudah diregister	
2	Melakukan verifikasi Kertas Kerja dan Berita Acara Inventarisasi Barang Pengguna									Kertas Kerja dan Berita Acara Inventarisasi Barang Pengguna yang sudah diregister	2 Hari	Kertas Kerja dan Berita Acara Inventarisasi Barang Pengguna yang sudah diverifikasi	
3	Membuat Kertas Kerja Konsolidasi Hasil Inventarisasi									Kertas Kerja dan Berita Acara Inventarisasi Barang Pengguna yang sudah diverifikasi	3 Hari	Kertas Kerja Konsolidasi Hasil Inventarisasi	
4	Meneliti/Mengkoreksi Kertas Kerja Konsolidasi Hasil Inventarisasi, apabila setuju diparaf, apabila tidak dikembalikan ke petugas Desk		Tidak							• Kertas kerja konsolidasi hasil inventarisasi • Kertas kerja dan berita acara inventarisasi barang pengguna yang sudah diverifikasi	2 Hari	Kertas Kerja Konsolidasi Hasil Inventarisasi diparaf	
5	Mengkaji Kertas Kerja Konsolidasi Hasil Inventarisasi apabila setuju ditanda tangan, apabila tidak dikembalikan ke Kasubid Penatausahaan									Kertas Kerja Konsolidasi Hasil Inventarisasi diparaf	1 Hari	Kertas Kerja Konsolidasi Hasil Inventarisasi ditandatangani	
6	Merumuskan Rekomendasi Hasil Inventarisasi									Kertas Kerja Konsolidasi Hasil Inventarisasi ditanda tangan	5 Hari	Berita Acara Rekomendasi Hasil Inventarisasi	
7	Menyusun Draft Laporan dan Rekomendasi Hasil Inventarisasi									• Kertas kerja konsolidasi hasil inventarisasi ditanda tangan • Berita acara hasil rapat rekomendasi hasil inventarisasi	5 Hari	Draft Laporan dan Rekomendasi Hasil Inventarisasi	

8	Meneiti/Mengkoreksi Draft Laporan dan Rekomendasi Hasil Inventarisasi, apabila tidak setuju diparaf, apabila tidak dikembalikan kepada Inventarisasi dan Pengamanan BMD				Tidak			<ul style="list-style-type: none"> • Draft laporan dan rekomendasi hasil inventarisasi • Kertas kerja konsolidasi hasil inventarisasi ditanda tangan • Berita acara hasil rapat rekomendasi hasil inventarisasi 	2 Hari	Draft Laporan dan Rekomendasi Hasil Inventarisasi diparaf	
9	Mengkaji Draft Laporan dan Rekomendasi Hasil Inventarisasi Barang Milik Daerah apabila setuju di paraf apabila tidak dikembalikan kepada Kabid BMD				Tidak			Draft Laporan dan Rekomendasi Hasil Inventarisasi diparaf	1 Hari	Draft Laporan dan Rekomendasi Hasil Inventarisasi diparaf	
10	Menandatangani Draft Laporan dan Rekomendasi Hasil Inventarisasi Barang Milik Daerah apabila setuju ditanda tangani apabila tidak dikembalikan kepada Kepala BPKAD				Tidak			Draft Laporan dan Rekomendasi Hasil Inventarisasi diparaf	1 Hari	Laporan dan Rekomendasi Hasil Inventarisasi ditandatangani	
11	Menerima Laporan dan Rekomendasi Hasil Inventarisasi, Menyerahkan Rekomendasi Hasil Inventarisasi ke Perangkat Daerah Serta Mengarsipkan Dalam File Inventarisasi Barang Milik Daerah							Laporan dan rekomendasi hasil inventarisasi ditanda tangani	15 Menit	<ul style="list-style-type: none"> • Rekomendasi laporan barang milik daerah • Laporan, rekomendasi, kertas kerja, dan berita acara diarsip ke dalam file inventarisasi barang milik daerah 	



**BADAN PENGELOLA KEUANGAN
DAN ASET DAERAH
KOTA CIMAH**

Nomor SOP	24
Tgl Pembuatan	1 Desember 2021
Tgl Revisi	Desember 2024
Tgl Efektif	Desember 2024
Disahkan Oleh	Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Cimahi
	 HARMONO S.Pd., M.M. NIP. 197007101992011001
Nama SOP	Pembukuan Barang Milik Daerah



DASAR HUKUM	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/ Daerah 2. Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah 3. Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah 4. Permendagri Nomor 47 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi, dan Pelaporan Barang Milik Daerah. 5. Permendagri Nomor 108 Tahun 2016 tentang Penggolongan dan Kodifikasi Barang Milik Daerah (BMD)	Ka. Sub. Bid. Pengelolaan Barang Milik Daerah
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah	1. Komputer 2. Internet 3. Alat Tulis 4. Printer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidaksesuaian, ketidakjelasan, ketidaktepatan dan keterlambatan dalam pengelolaan barang milik daerah	Disimpan sebagai data LRA BMD guna menunjang keakuratan dan keandalan data BMD yang disajikan dalam laporan keuangan

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		PETUGAS PEMBUKUAN	KASUBID PENATAUSAHAAN	KEPALA BIDANG BMD	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima Dokumen Perolehan/ Pengadaan/ Mutasi/ Reklasifikasi/ Koreksi/ Penghapusan/ Rekomendasi hasil Inventarisasi				Dokumen Perolehan/ Pengadaan/ Mutasi/ Reklasifikasi/ Koreksi/ Penghapusan/ Rekomendasi Hasil Inventarisasi	15 menit	Dokumen Perolehan/ Pengadaan/ Mutasi/ Reklasifikasi/ Koreksi/ Penghapusan/ Rekomendasi Hasil Inventarisasi yang sudah diregistrasi	
2	Melakukan analisis dokumen dan melakukan input/pencatatan mutasi tambah/kurang				Dokumen Perolehan/ Pengadaan/ Penghapusan yang sudah diregistrasi	60 menit	Input Barang Milik Pengelola	
3	Meneliti/ mengkoreksi input mutasi tambah/kurang	Tidak			Input Barang Milik Pengelola	30 menit	Input Barang Milik Pengelola yang sudah diverifikasi	
4	Menyetujui (posting) input mutasi tambah/kurang		Tidak		Input Barang Milik Pengelola yang sudah diverifikasi	30 menit	Input Barang Milik Pengelola yang sudah disetujui (posting)	
5	Mendokumentasikan input dan mengarsipkan Dokumen Perolehan/ Pengadaan/ Penghapusan				Input Barang Milik Pengelola yang sudah disetujui (posting)	15menit	Pengarsipan Dokumen Perolehan/ Pengadaan/ Mutasi/ Reklasifikasi/ Koreksi/ Penghapusan yang sudah dilengkapi NUP (kode posting) dalam file Pengelola Barang	



**BADAN PENGELOLA
KEUANGAN
DAN ASSET DAERAH
KOTA CIMAH**



25
1 Desember 2021
Desember 2024
Desember 2024
Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Cimahi
HARJONO, S. Pd., M.M.
NIP. 19730710192011001
Pembinaan Barang Milik Daerah (Pinjam Pakai)

Nomor SOP	
Tgl Pembuatan	
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	
Disahkan Oleh	
Nama SOP	
Kualifikasi Pelaksana	
Ka. Sub. Bid. Pengelolaan Barang Milik Daerah	
















DASAR HUKUM
1. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/ Daerah
2. Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah
3. Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah

KETERANGAN
1. Komputer
2. Internet
3. Alat Tulis
4. Printer

PERINGATAN
Segala bentuk kerusakan, kehilangan, atau penyalahgunaan barang selama masa pinjam pakai menjadi tanggung jawab penuh pemohon

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						KELINGKARAN	MUTU BAKU WAKTU	OUTPUT	KET
		PEMOHON	KEPALA BPKAD	KABID	KASUBID	ASISTEN 3	SEKDA				
	1. Mengirim surat permohonan untuk 1. pemanfaatan barang milik daerah (pinjam pakai)								Surat permohonan	1 Hari	Surat permohonan dari pinjam pakai
	2. Menerima surat permohonan untuk 2. pemanfaatan barang milik daerah (pinjam pakai)								Surat permohonan dari pinjam pakai	1 Hari	Disposisi atas surat permohonan dari pinjam pakai
	3. Menerima disposisi dari BPKAD								Disposisi atas surat permohonan dari pinjam pakai	1 Hari	Disposisi atas surat permohonan dari pinjam pakai
	4. Melakukan pemeliharaan administrasi berdasarkan surat permohonan pemanfaatan barang milik daerah (pinjam pakai) dari pemohon								Disposisi atas surat permohonan dari pinjam pakai	1 Hari	Disposisi atas surat permohonan dari pinjam pakai

PERINGATAN Segala bentuk kerusakan, kehilangan, atau penyalahgunaan barang selama masa pinjam pakai menjadi tanggung jawab penuh pemohon										
Setiap pemanfaatan barang milik daerah dengan mekanisme pinjam pakai wajib dicatat secara tertulis dan terdokumentasi										

Melakukan penelitian fisik lapangan berdasarkan surat permohonan pemanfaatan barang milik daerah (pinjam pakai) dari pemohon							<p>1. KIB 2. Sistem siokdaset</p>	1 Hari	<p>BA Penelitian fisik dan administrasi</p>
Membuat dan mengirimkan nota dinas untuk persetujuan Walikota dengan dasar hasil penelitian pemanfaatan barang milik daerah (pinjam pakai)							<p>Dokumen BA</p>	4 Jam	<p>Nota dinas</p>
Menerima nota dinas apabila disetujui akan diparaf, apabila tidak akan dikembalikan kepihak sebelumnya untuk diperbaiki							<p>Nota Dinas</p>	4 Hari	<p>Nota dinas yang sudah diparaf oleh berbagai pihak terkait</p>
Memberikan disposisi atas nota dinas untuk persetujuan pemanfaatan barang milik daerah (pinjam pakai)							<p>Nota dinas yang sudah diparaf oleh berbagai pihak terkait</p>	2 Hari	<p>Disposisi atas Nota Dinas yang sudah diparaf</p>
Menerima surat disposisi atas nota dinas untuk persetujuan pemanfaatan barang milik daerah (pinjam pakai)							<p>Disposisi atas nota dinas yang sudah diparaf</p>	1 Hari	<p>Nota dinas persetujuan/pemolaan</p>
Menerima surat persetujuan Walikota apabila disetujui akan diparaf, apabila tidak akan dikembalikan kepihak sebelumnya untuk diperbaiki							<p>Nota dinas persetujuan/pemolaan</p>	4 Hari	<p>Nota dinas persetujuan/pemolaan yang sudah diparaf oleh berbagai pihak terkait</p>
Persetujuan/pemolaan nota dinas oleh Walikota							<p>Nota Dinas persetujuan/pemolaan yang sudah diparaf oleh berbagai pihak terkait</p>	2 Hari	<p>Nota dinas persetujuan/pemolaan</p>

12	Tidak lanjut disposisi Persejuaan/penolakan walikota perihal pinjaman pakai barang milik daerah dari pemohon			Nota Dinas Persejuaan/Penolakan	1 Hari	Draft surat perjanjian	
13	Menerima draft surat perjanjian pinjaman pakai, apabila disetujui akan diparaf, apabila tidak akan dikembalikan kepihak sebelumnya untuk diperbaiki			Draft Surat Perjanjian	3 Hari	Draft surat perjanjian yang sudah diparaf dan draft berita acara serah terima	
14	Menandatangani surat perjanjian pinjaman pakai barang milik daerah dan berita acara serah terima oleh sekretaris daerah			Draft Surat Perjanjian yang sudah diparaf dan draft berita acara serah terima	3 Hari	Legalisasi surat perjanjian pinjaman pakai barang milik daerah dan berita acara serah terima	
15	Barang inventaris diserahkan kepada pemohon/peminjam barang			Legalisasi Surat perjanjian Pinjam Pakai Barang Milik Daerah dan Berita acara serah terima	3 Hari	Surat perjanjian dan serah terima pinjaman	
16	Berita acara pinjaman pakai barang milik daerah disimpan oleh kasubid			Surat perjanjian dan serah terima Pinjam Pakai Barang Milik Daerah yang sudah ditandatangani oleh sekda dan pemohon	1 Hari	Arsip	



BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA CIMAH

Nomor SOP
26
1 Desember 2021
Tel. Revisi
Desember 2024
Tel. Efektif
Desember 2024
Disahkan Oleh
Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Cimahi



KABUPATEN CIMAHI
NIP. 16.007.101992011001
Perwakilan Barang Milik Daerah (Sewa)

Nama SOP
Kualifikasi Pelaksana
Ka. Sub. Bid. Pengelolaan Barang Milik Daerah

- DASAR HUKUM**
1. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/ Daerah
 2. Perundangri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah
 3. Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah

KETERANGAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. SOP Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah







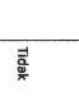






















1. Komputer
2. Internet
3. Alat Tulis
4. Printer

PERINGATAN

Selama masa sewa, penyewa bertanggung jawab penuh atas pemeliharaan dan keamanan barang yang disewa

Sebagai bentuk pertanggungjawaban dan dokumentasi aset yang disewakan

NO	KEGIATAN	PEMORON	KEPALA BPKAD	PELAKSANA	KABID	KASUBID	ASISTEN 3	SEKDA	WALIKOTA	KELENGKAPAN	MUTU BAKU	OUTPUT	KET
1	Mengirim surat permohonan untuk pemanfaatan Barang Milik Daerah (Sewa)									Surat permohonan	1 Hari	Surat permohonan dari peminjam pakai	
2	Menerima surat permohonan untuk pemanfaatan barang milik daerah (sewa)									Surat permohonan dari peminjam pakai	1 Hari	Disposisi atas surat permohonan dari peminjam pakai	
3	Menerima disposisi dari BPKAD									Disposisi atas surat permohonan dari peminjam pakai	1 Jam	Disposisi atas surat permohonan dari peminjam pakai	
4	Melakukan penelitian administrasi berdasarkan surat permohonan pemanfaatan penyewaan barang milik daerah dari pemohon									Disposisi atas surat permohonan dari peminjam pakai	1 Jam	KIB	
5	Melakukan penelitian fisik lapangan berdasarkan surat permohonan pemanfaatan barang milik daerah (sewa) dari pemohon									1. KIB 2. Sistem siskadaset	1 Hari	BA Penelitian fisik dan administrasi	

6	Membuat analisa penelitian nilai sewa berdasarkan hasil penelitian					BA Penelitian hasil 3 Hari	Dokumen BA
7	Membuat dan Mengirimkan nota dinas untuk persetujuan Walikota dengan dasar hasil penelitian pemarafan Barang Milik Daerah (Sewa) dan analisis penelitian sewa					Nota dinas	4 Jam Nota dinas
8	Menerima nota dinas apabila disetujui akan di paraf, apabila tidak akan di kembalikan kepihak sebelumnya untuk di perbaiki					Nota dinas yang sudah diparaf oleh berbagai pihak terkait	4 Hari Nota dinas yang sudah diparaf oleh berbagai pihak terkait
9	Memberikan disposisi atas nota dinas untuk persetujuan pemarafan Barang Milik Daerah (Sewa)					Nota dinas yang sudah diparaf oleh berbagai pihak terkait	2 Hari Disposisi atas nota dinas yang sudah diparaf
10	Menerima surat disposisi atas nota dinas untuk persetujuan pemarafan Barang Milik Daerah (Sewa)					Nota dinas disposisi atas nota dinas yang sudah diparaf	1 hari Nota dinas persetujuan/pemarafan
11	Menerima surat persetujuan Walikota apabila disetujui akan di paraf, apabila tidak akan dikembalikan kepihak sebelumnya untuk diperbaiki					Nota dinas persetujuan/pemarafan yang sudah diparaf oleh berbagai pihak terkait	4 Hari Nota Dinas Persetujuan/Pemarafan yang sudah diparaf oleh berbagai pihak terkait
12	Persetujuan/Pemarafan Nota Dinas oleh Walikota					Nota Dinas Persetujuan/Pemarafan yang sudah diparaf oleh berbagai pihak terkait	2 Hari Nota Dinas Persetujuan/Pemarafan
13	Tindak Lanjut disposisi persetujuan/Pemarafan Walikota perihal Sewa Barang Milik Daerah dari pemohon					Nota Dinas Persetujuan/Pemarafan	1 Hari Draft Surat Perjanjian

<p>14</p> <p>Menerima draft surat perjanjian Sewa, apabila disetujui akan di paraf, apabila tidak keplhak sebelumnya untuk diperbaiki</p>						<p>Draft Surat Perjanjian</p>	<p>3 Hari</p>	<p>Draft Surat Perjanjian yang sudah diparaf dan draft berita acara serah terima</p>
<p>15</p> <p>Mendatangkan surat perjanjian Sewa Barang Milik Daerah dan berita acara serah terima oleh Sekretaris Daerah</p>						<p>Draft Surat Perjanjian yang sudah diparaf dan draft berita acara serah terima</p>	<p>3 Hari</p>	<p>Legalisasi Surat perjanjian Pinjam Pakai Barang Milik Daerah dan Berita acara serah terima</p>
<p>16</p> <p>Barang inventaris diserahkan kepada pemohon untuk diandatangani</p>						<p>Legalisasi Surat perjanjian Pinjam Pakai Barang Milik Daerah dan Berita acara serah terima</p>	<p>3 Hari</p>	<p>Surat perjanjian dan serah terima Pinjam Pakai Barang Milik Daerah yang sudah ditandatangani oleh sckda dan pemohon</p>
<p>17</p> <p>Berita acara Sewa Barang Milik Daerah disimpan oleh kasubid</p>						<p>Surat perjanjian dan serah terima Pinjam Pakai Barang Milik Daerah yang sudah ditandatangani oleh sckda dan pemohon</p>	<p>1 Hari</p>	<p>Arslp</p>



**BADAN PENGELOLA KEUANGAN
DAN ASET DAERAH
KOTA CIMAHI**

Nomor SOP	27
Tgl Pembuatan	1 Desember 2021
Tgl Revisi	Desember 2024
Tgl Efektif	Desember 2024
Disahkan Oleh	Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Cimahi HARJONO, S.E., M.M. NIP. 197007301992011001
Nama SOP	Penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah



DASAR HUKUM
1. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/ Daerah
2. Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah
3. Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 43 Tahun 2022 tentang Rencana Kebutuhan, Sistem Informasi, Monitoring dan Evaluasi Barang Milik Daerah

Kualifikasi Pelaksana
Ka. Sub. Bid. Pengelolaan Barang Milik Daerah

KETERKAITAN
1. SOP Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah

PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. Komputer
2. Internet
3. Alat Tulis
4. Printer

PERINGATAN
Jika SOP Penyusunan RKBMD tidak dilaksanakan maka Pengadaan barang milik daerah tidak dapat dilakukan serta barang tidak dapat terpenuhi

PENCATATAN DAN PENDATAAN
Disimpan sebagai data elektronik dan manual

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET	
		SKPD	KABID BMD	Kepala BPKAD	Bag Hukum	Sekda	Operator	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Pengiriman surat usulan Rencana Kebutuhan barang Milik Daerah (RKBMD)	Start						Surat Usulan	10 Menit	Tanda Terima	
2	Menerima surat usulan Rencana Kebutuhan barang Milik Daerah (RKBMD)							Surat Usulan	2 Jam	Tanda Terima, Disposisi	
3	Meneruskan usulan Rencana Kebutuhan barang Milik Daerah (RKBMD) Ke Operator RKBMD							Surat Usulan, Disposisi	1 Jam	Surat Usulan, Disposisi	
4	Operator, entry data usulan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah kedalam aplikasi SIARKABEH							Surat Usulan, Disposisi	1 Hari	Surat Usulan, Disposisi, Laporan Hasil Inputan	
5	Operator menyerahkan hasil entry kepada Kabid BMD untuk di verifikasi							Surat Usulan, Disposisi, Laporan Hasil Inputan	30 Menit	Surat Usulan, Disposisi, Laporan Hasil Inputan, Lembar Verifikasi	
6	Operator menerima data hasil verifikasi, untuk dimasukkan kedalam aplikasi SIARKABEH							Surat Usulan, Disposisi, Laporan Hasil Inputan, Lembar Verifikasi	30 Menit	Surat Usulan, Disposisi, Lembar Verifikasi, Laporan RKBMD	
7	Mencetak dokumen Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD)							Surat Usulan, Disposisi, Lembar Verifikasi, Laporan RKBMD	30 Menit	Surat Usulan, Disposisi, Lembar Verifikasi, Laporan RKBMD	
8	Kepala BPKAD Mengirimkan nota dinas kepada Sekda, untuk meminta persetujuan untuk dibuatkan SK RKBMD oleh bagian Hukum							Laporan RKBMD	1 Hari	Nota Dinas	
9	Menerima nota dinas dari Sekda terkait persetujuan untuk dibuatkan SK RKBMD							Nota Dinas, Draft SK	1 Hari	Disposisi Persetujuan	
10	Meneruskan Nota Dinas beserta draft SK kepada Bagian Hukum untuk dibuatkan SK RKBMD							Nota Dinas, Draft SK, Disposisi Persetujuan	1 hari	Draft SK Hasil Pembahasan	
11	Menerima SK RKBMD dari Bagian Hukum untuk ditangani Sekda							Draft SK Hasil Pembahasan	1 Hari	Draft SK Hasil Pembahasan	
12	Menyerahkan SK Sekda dan Dokumen RKBMD untuk ditangani Sekda							Draft SK Hasil Pembahasan	1 Hari	SK RKBMD	
13	Menerima Dokumen dan SK RKBMD yang telah ditangani Sekda							SK RKBMD	1 jam	Arsip	

BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA CIMAH

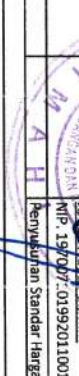


Nomor SOP
Tgl Pembuatan
Tgl Revisi
Tgl Efektif
Disahkan Oleh

Nama SOP

Kualifikasi Pelaksana
Ka. Sub. Bid. Pengelolaan Barang Milik Daerah

28
1 Desember 2021
Desember 2024
Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Cimahi
H. KURNIA S.Pd., M.M.
NIP. 19/07/701992011001
Penyusunan Standar Harga Satuan



- DASAR HUKUM**
1. Undang-undang No 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
 3. Permendagri No 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah
 4. Peraturan Walikota Cimahi Nomor 13 Tahun 2024 tentang Standar Harga Satuan Pemerintah Daerah Kota Cimahi Tahun 2025

PERALAT/AN/PERLENGKAPAN

- 1. SOP Bidang Perencanaan Anggaran dan Aset**

1. Komputer
2. Internet
3. Alat Tulis
4. Alat Komunikasi

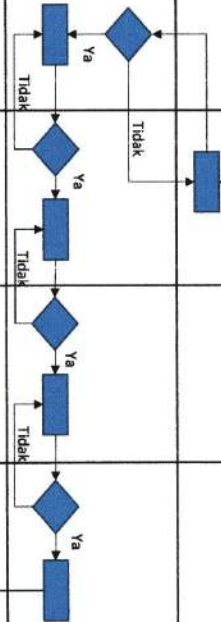
PERINGATAN



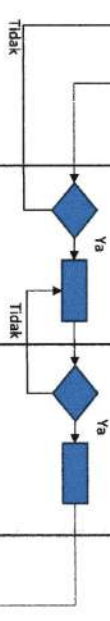
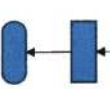
Apabila Standar Satuan Harga Tahun 2025 tertelat disusun maka SKPD mengahali kesulitan dalam menyusun RKA SKPD Tahun Anggaran 2026

Disimpan masing-masing SKPD sebagai dokumen untuk penyusunan RKA SKPD Tahun Anggaran 2025 dan sebagai bahan bukti jika diperlukan (Pemeriksaan BPK dan Inspektorat atau keperluan lain untuk kepentingan dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan)

PENCATATAN DAN PENYIMPANAN

NO	KEGATAN	PELAKSANA					KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
		SKPD	Staf BMD	Kasubid BMD	Kabid BMD	Kepala BPKAD				
1	Mengusulkan Kabid untuk menyusun Surat Edaran terkait usulan barang yang akan di survey						Nota dinas perintah	15 menit	Nota dinas perintah	
2	Memerintahkan Kasubid untuk menyusun konsep Surat Edaran						Konsep surat edaran	15 menit	Draft surat edaran	
3	Mengerjakan dan menyerahkan konsep surat edaran						Draft konsep surat edaran	30 menit	konsep surat edaran	
4	Memeriksa konsep surat edaran apabila sudah sesuai diteruskan kepada Kepala BPKAD untuk di tandatangi, apabila tidak sesuai dikembalikan kepada Kasubid untuk diperbaiki						Surat edaran	5 menit	Surat edaran usulan barang yang akan di survey	
5	Memerintahkan Kabid untuk mengedarkan kesetap SKPD						Surat edaran perihal usulan barang yang akan di survey	5 menit	Surat edaran perihal usulan barang yang akan di survey	
6	Memerintahkan kepada staf untuk mendokumentasikan dan mengedarkan surat edaran						Surat edaran perihal usulan barang yang akan di survey	90 menit	Mengarsipkan Surat edaran dan membagikan ke setiap OPD	
7	Perangkat Daerah menyampaikan usulan item barang sesuai isi surat edaran						Surat usulan barang yang akan di survey	15 menit	Surat masuk atas usulan barang yang akan di survey dari tiap OPD	



11	Kabid menyerahkan draft Keputusan Kepala Daerah tentang Standar Satuan Harga, untuk dikordinasikan dengan Bagian Hukum						Draft hasil koreksian peraturan Walikota tentang Standar Satuan Harga	3 hari	Draft hasil koreksian Bagian Hukum tentang peraturan Walikota tentang Standar Satuan Harga	
12	Dokumen Peraturan Kepala Daerah, Hasil koordinasi dengan Bagian Hukum, direruskan ke Kepala BPKAD untuk di paraf						Dokumen hasil koreksian Bagian Hukum tentang peraturan Walikota tentang Standar Satuan Harga	10 menit	Dokumen yang sudah di farap kepala BPKAD tentang Dokumen Perwal Standar Satuan Harga	
13	Dokumen Peraturan Kepala Daerah, yang sudah di paraf kepala BPKAD di lanjutkan untuk dilakukan paraf koordinasi ke Bagian Hukum, para asisten, dan Sekretaris Daerah Kota Cimahi						Dokumen yang sudah di farap kepala BPKAD tentang Dokumen Perwal Standar Satuan Harga untuk di farap para Asisten dan Sekretaris Daerah	1 hari	Dokumen yang sudah di farap para Asisten dan Sekda tentang Dokumen Perwal Standar Satuan Harga	
14	Dokumen Peraturan Kepala Daerah tentang Standar Satuan Harga yang sudah di paraf di tandatangani oleh Kepala Daerah sebagai Dokumen Standar Satuan Harga (SSH)						Dokumen yang sudah di farap para Asisten dan Sekda tentang Dokumen Peraturan Kepala Daerah Standar Satuan Harga (SSH)	2 hari	Dokumen tentang Peraturan Kepala Daerah tentang Standar Satuan Harga (SSH)	



**BADAN PENGELOLA KEUANGAN
DAN ASET DAERAH
KOTA CIMAH**

Nomor SOP	29
Tgl Pembuatan	1 Desember 2021
Tgl Revisi	Desember 2024
Tgl Efektif	Desember 2024
Disahkan Oleh	Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Cimahi
Nama SOP	Pensertifikatan Tanah Milik / Dikuasai Daerah



Kualifikasi Pelaksana	Ka. Sub. Bid. Pengelolaan Barang Milik Daerah
-----------------------	---

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Bidang Perencanaan Anggaran dan Aset	1. Komputer 2. Printer 3. Alat Tulis 4. Alat Transportasi 5. Alat Ukur

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila pensertifikatan tanah milik/dikuasai daerah terlambat dilaksanakan maka tanah milik/dikuasai daerah akan terlambat status hak miliknya	Disimpan sebagai pendukung dokumen aset dan dipakai sebagai alat ukur kebersihan Pemerintah Kota untuk meningkatkan jumlah sertifikat Hak Pakai

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KABAN	KABID	KASUBID INVESTASI DAN PENGAMANAN ASET	STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Kaban memerintahkan untuk pelaksanaan proses pensertifikatan tanah milik/dikuasai daerah								
2	Staf memverifikasi data untuk diajukan permohonan hak pakai dan menyerahkan kepada Kasubid					Data Aset	2 hari	Data Aset yang telah diverifikasi	
3	Kasubid memeriksa data yang diserahkan Staf, apabila tidak setuju mengembalikannya kepada staf untuk diperbaiki apabila setuju memberikan paraf dan menyerahkannya kepada Kabid					Data Aset yang telah diverifikasi	20 menit	Data Aset yang telah diverifikasi dan diparaf Kasubid	
4	Kabid memeriksa data yang diserahkan Kasubid, apabila tidak setuju mengembalikannya kepada Kasubid untuk diperbaiki apabila setuju memberikan paraf dan menyerahkannya kepada Kaban					Data Aset yang telah diverifikasi dan diparaf Kasubid	20 menit	Data Aset yang telah diverifikasi dan diparaf Kabid	
5	Kaban memeriksa data yang diserahkan Kabid, apabila tidak setuju mengembalikannya kepada Kabid untuk diperbaiki apabila setuju diparaf dan menyerahkan kepada Kasubid untuk proses selanjutnya					Data Aset yang telah diverifikasi dan diparaf Kabid	15 menit	Data Aset yang telah diverifikasi dan diparaf Kaban	

6	Kabid menerima data yang telah diparaf Kaban yang akan digunakan sebagai lampiran MoU antara Pemerintah Kota Cimahi dan BPN kemudian menyerahkan kepada Kasubid					Data Aset yang telah diverifikasi dan diparaf Kaban	20 menit	Data Aset yang telah diverifikasi dan diparaf Kaban
7	Kasubid menerima data yang telah diparaf Kaban yang akan digunakan sebagai lampiran MoU antara Pemerintah Kota Cimahi dan BPN kemudian menyerahkan kepada Staf					Data Aset yang telah diverifikasi dan diparaf Kaban	2 jam	Data Aset yang telah diverifikasi dan diparaf Kaban
8	Staf menerima data yang telah diparaf Kaban, menyerahkan ke Bagian Hukum untuk mendapat tanda tangan Walikota, setelah mendapat tanda tangan Walikota membuat draft MoU dengan lampiran berdasarkan data yang telah ditandatangani Walikota dan menyerahkan kepada Kasubid					Data Aset yang telah diverifikasi dan diparaf Kaban	20 menit	Data aset yang telah ditandatangani Walikota dan draft MoU dengan BPN
9	Kasubid memeriksa draft MoU antara Pemerintah Cimahi dan BPN apabila tidak setuju mengembalikan kepada staf untuk diperbaiki, apabila setuju memberi Paraf dan menyerahkannya kepada Kabid					Draft MoU dengan BPN beserta lampirannya	20 menit	Draft MoU dengan BPN beserta lampirannya
10	Kabid memeriksa draft MoU antara Pemerintah Cimahi dan BPN apabila tidak setuju mengembalikan untuk diperbaiki apabila setuju memberi Paraf dan menyerahkannya kepada Kaban					Draft MoU dengan BPN beserta lampirannya	30 menit	Draft MoU dengan BPN beserta lampirannya
11	Kaban memeriksa draft MoU antara Pemerintah Cimahi dan BPN apabila tidak setuju mengembalikan untuk diperbaiki, apabila setuju memberi paraf dan menyerahkannya kepada Kabid untuk dimintakan tanda tangan Walikota					Draft MoU dengan BPN beserta lampirannya	15 menit	Draft MoU dengan BPN beserta lampirannya
12	Kabid menyerahkan draft MoU antara Pemerintah Cimahi dan BPN kepada Kasubid					Draft MoU dengan BPN beserta lampirannya	3 jam	Draft MoU dengan BPN beserta lampirannya
13	Kasubid menyerahkan draft MoU antara Pemerintah Cimahi dan BPN kepada Staf untuk diserahkan ke Bagian Kerjasama					Draft MoU dengan BPN beserta lampirannya	15 menit	Draft MoU dengan BPN beserta lampirannya
14	Staf menyerahkan draft MoU ke Bagian Kerjasama apabila telah selesai ditandatangani Walikota, staf mengisi form permohonan pengukuran dan pembuatan Sertifikat Hak Pakai sesuai lampiran MoU dan menyerahkannya kepada Kasubid					Draft MoU dengan BPN beserta lampirannya	1 hari	Tanda terima, form permohonan dan pembuatan SHP yang telah diisi
15	Kasubid memeriksa form yang diserahkan staf apabila tidak setuju mengembalikan kepada staf untuk diperbaiki, apabila setuju memberikan paraf dan menyerahkannya kepada Kabid					form permohonan pengukuran dan pembuatan SHP yang telah diisi	2 jam	form permohonan pengukuran dan pembuatan SHP yang telah diisi dan diparaf Kasubid
16	Kabid memeriksa form yang diserahkan Kasubid apabila tidak setuju mengembalikan kepada Kasubid untuk diperbaiki, apabila setuju memberikan paraf dan menyerahkannya kepada Kaban					form permohonan pengukuran dan pembuatan SHP yang telah diisi dan diparaf Kasubid	90 menit	form permohonan pengukuran dan pembuatan SHP yang telah diisi dan diparaf Kabid

17	Kaban memeriksa form yang diserahkan Kabid apabila tidak setuju mengembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki, apabila setuju memberikan paraf dan menyerahkannya kepada Sekda untuk ditandatangani dan menyerahkan kembali kepada Kabid untuk diproses lebih lanjut					form permohonan pengukuran dan pembuatan SHP yang telah diisi dan diparaf Kabid	5 hari	form permohonan pengukuran dan pembuatan SHP yang telah ditandatangani Sekda	
18	Kabid menyerahkan Form yang telah ditandatangani Sekda ke Kasubid untuk diproses lebih lanjut					Form yang telah ditandatangani Sekda	15 menit	Form yang telah ditandatangani Sekda, disposisi	
19	Kasubid menyerahkan Form yang telah ditandatangani Sekda ke Staf Pertanahan Kota Cimahi untuk mendapatkan peta bidang					Form yang telah ditandatangani Sekda, disposisi	15 menit	Form yang telah ditandatangani Sekda, disposisi	



**BADAN PENGELOLA KEUANGAN
DAN ASET DAERAH
KOTA CIMAH**

Nomor SOP	30
Tgl Pembuatan	1 Desember 2021
Tgl Revisi	Desember 2024
Tgl Efektif	Desember 2024
Disahkan Oleh	Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Cimahi HARIONO, S.Pd., M.M NIP. 197007101992011001
Nama SOP	Pelaksanaan Proses Penghapusan Barang Milik Daerah (Menggunakan Jasa Penilai Pemerintah)



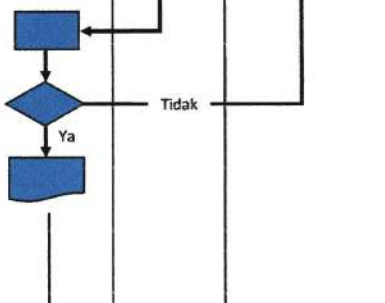
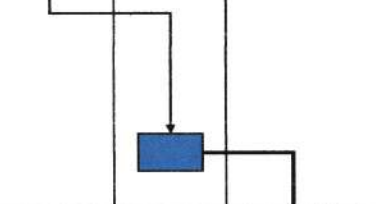

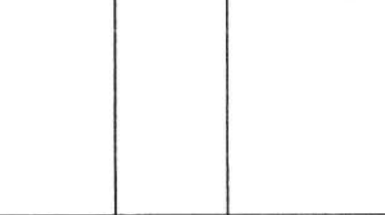
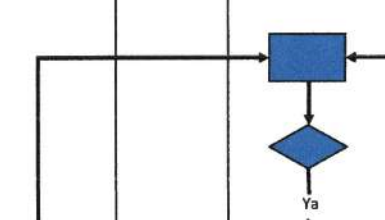
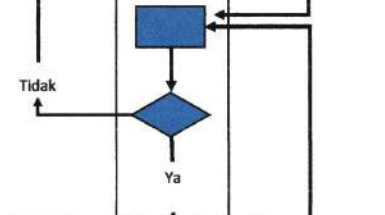
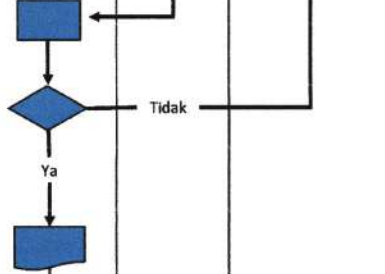
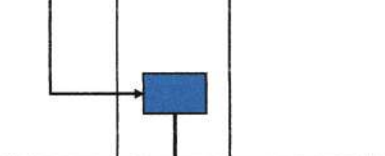

DASAR HUKUM	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah 2. Peraturan Presiden RI Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 3. Permendagri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik 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	Ka. Sub. Bid. Pengelolaan Barang Milik Daerah

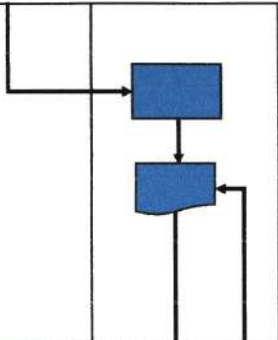

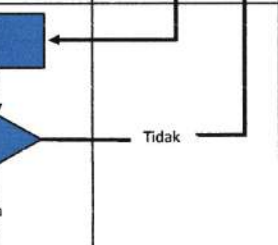
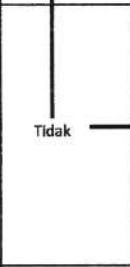
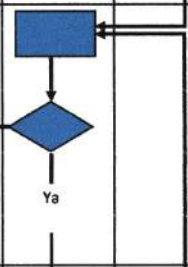
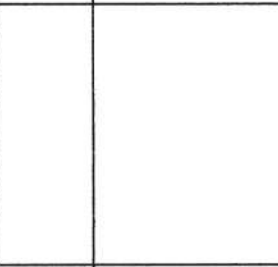
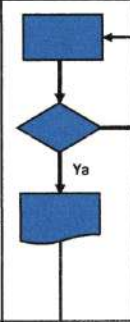
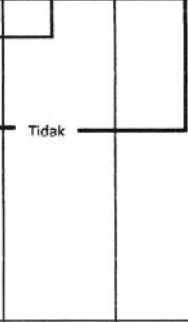
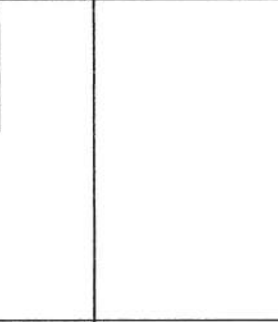
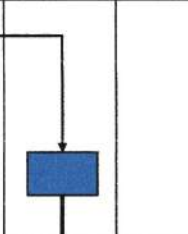
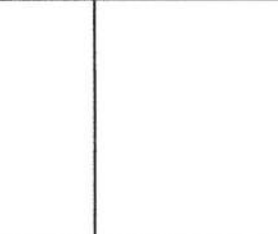
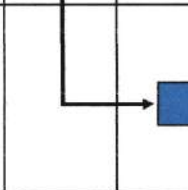
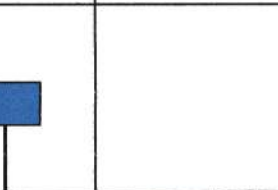
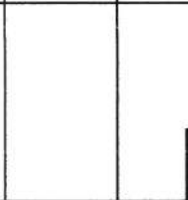
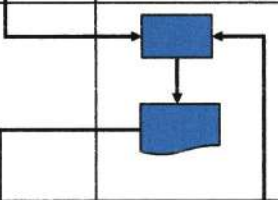
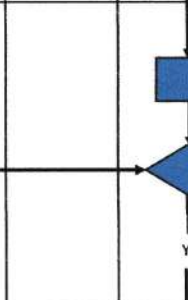
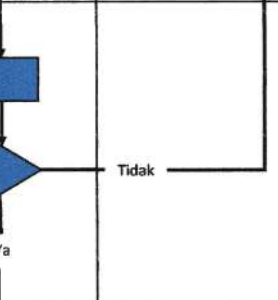
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Sekretariat Badan 2. SOP Bidang Perencanaan Anggaran dan Aset	1. Komputer 2. Internet 3. Alat Tulis 4. Printer 5. Alat Transportasi 6. Alat Komunikasi 7. Alat Dokumentasi

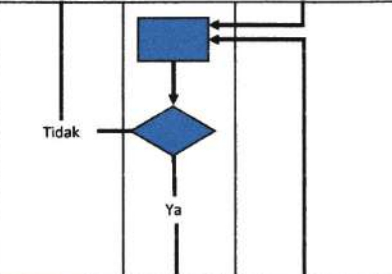
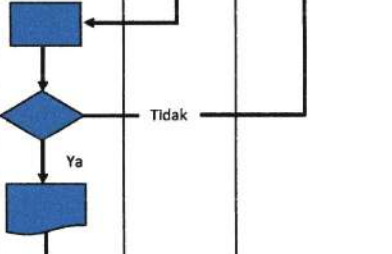
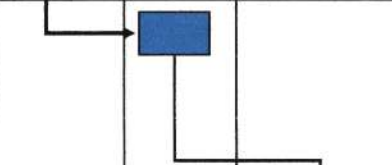

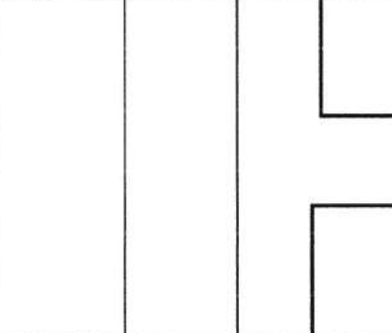
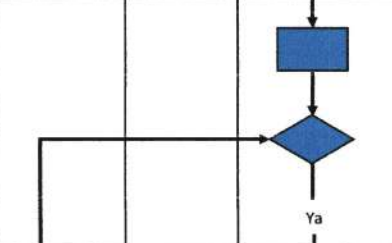
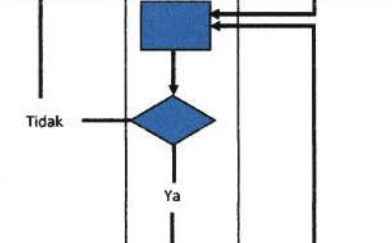
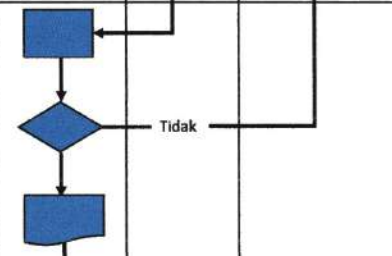
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila pelaksanaan proses penghapusan barang milik daerah terlambat dibuat maka penghapusan barang milik daerah tidak terlaksana	Disimpan sebagai pendukung dokumen penghapusan



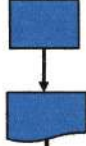
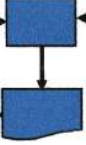




NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KABAN	KABID	KASUBID PENGENDALIAN ASET DAERAH	STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Staf menerima surat permohonan penghapusan dari SKPD dan memverifikasi surat permohonan sesuai jenis penghapusan						3 Hari	Tanda terima	
2	Kasubid membuat draft pengajuan penghapusan kepada SEKDA dari BPKAD dengan dua jenis penghapusan yaitu : 1. Penghapusan barang rusak berat 2. Penghapusan kendaraan dinas operasional kemudian menyerahkannya kepada Kabid					Surat permohonan penghapusan dari SKPD	1 Hari	Draft SK Penghapusan	
3	Kabid memeriksa draft SK Penghapusan, jika tidak setuju mengembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki, jika setuju menyerahkan kepada Kabid untuk diajukan kepada Walikota					Draft SK Penghapusan	2 Jam	Draft SK Penghapusan telah disetujui Kabid	
4	Kaban memeriksa draft SK Penghapusan, jika tidak setuju mengembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki, jika setuju menyerahkan kepada Kabid untuk diajukan kepada Walikota					Draft SK Penghapusan yang telah disetujui Kaban	30 Menit	Draft SK Penghapusan yang telah disetujui Kaban	

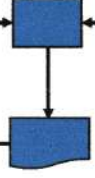









5	Kabid menyerahkan draft SK penghapusan kepada Kasubid untuk dimintakan tanda tangan Walikota				Draft SK Penghapusan yang telah disetujui Kaban	10 Menit	Draft SK Penghapusan yang telah disetujui Kaban	
6	Kasubid menyerahkan draft SK penghapusan kepada staf untuk dimintakan tanda tangan Walikota				Draft SK Penghapusan yang telah disetujui Kaban	10 Menit	Draft SK Penghapusan yang telah disetujui Kaban	
7	Staf menyerahkan draft SK Penghapusan kepada Bagian Hukum untuk dimintakan tanda tangan Walikota, kemudian membuat draft undangan dan menyerahkan draft undangan ke Kasubid				Draft SK Penghapusan yang telah disetujui Kaban	3 Jam	Tanda terima, draft undangan	
8	Kasubid memeriksa draft undangan dan mengkoordinasikan dengan instansi terkait dan menyerahkannya kepada Kabid				Draft Undangan	2 Jam	Draft Undangan	
9	Kabid memeriksa draft undangan apabila tidak setuju mengembalikannya kepada Kasubid untuk diperbaiki, apabila setuju memberikan paraf dan menyerahkan kepada Kaban	Tidak			Draft Undangan	20 Menit	Draft Undangan	
10	Kaban memeriksa draft undangan apabila tidak setuju mengembalikannya kepada Kabid untuk diperbaiki, apabila setuju memberi paraf dan menyerahkan kepada Kabid untuk dimintakan tanda tangan Sekda		Tidak		Draft Undangan	10 Menit	Draft Undangan	
11	Kabid menyerahkan draft undangan yang telah diparaf Kaban kepada Kasubid untuk dimintakan tanda tangan Sekda				Draft Undangan	10 Menit		
12	Kasubid menyerahkan draft undangan yang telah diparaf Kaban kepada Staf untuk dimintakan tanda tangan Sekda				Draft Undangan	10 Menit	Draft Undangan	
13	Staf menyerahkan draft undangan ke Sekretaris Daerah, membagikan undangan kemudian mengetik hasil rapat panitia dan menyerahkannya kepada Kasubid				Draft Undangan	1 Jam	Undangan dan tanda terima, hasil rapat	
14	Kasubid memeriksa laporan hasil rapat panitia apabila tidak setuju mengembalikan kepada Staf untuk diperbaiki, apabila setuju memberikan paraf dan menyerahkannya kepada Kabid			Tidak	Laporan hasil rapat	20 Menit	Laporan hasil rapat yang telah disetujui Kasubid	
15	Kabid memeriksa laporan hasil rapat panitia apabila tidak setuju mengembalikan kepada Kasubid untuk diperbaiki, apabila setuju memberikan paraf dan menyerahkannya kepada Kaban			Ya	Laporan hasil rapat yang telah disetujui Kasubid	10 Menit	Laporan hasil rapat yang telah disetujui Kasubid	

16	Kaban memeriksa hasil rapat panitia apabila tidak setuju mengembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki, apabila setuju memberikan paraf dan menyerahkannya kepada Kabid untuk dimintakan tanda tangan kepada Sekretaris Daerah			Laporan hasil rapat yang telah disetujui Kasubid	15 Menit	Laporan hasil rapat yang telah disetujui Kaban
17	Kabid menyerahkan hasil rapat panitia kepada Kasubid untuk dimintakan tanda tangan kepada Sekretaris Daerah			Laporan hasil rapat yang telah disetujui Kaban	10 Menit	Laporan hasil rapat yang telah disetujui Kaban
18	Kasubid menyerahkan hasil rapat panitia kepada Staf untuk dimintakan tanda tangan kepada Sekretaris Daerah			Laporan hasil rapat yang telah disetujui Kaban	10 Menit	Laporan hasil rapat yang telah disetujui Kaban
19	Staf menyerahkan hasil rapat panitia kepada Sekretaris Daerah untuk ditandatangani kemudian mengetik draft surat permintaan pemeriksaan secara teknis dan menyerahkannya kepada Kasubid			Laporan hasil rapat yang telah disetujui Kaban	1 Jam	Tanda terima dan draft surat permintaan pemeriksaan secara teknis
20	Kasubid memeriksa draft surat permintaan pemeriksaan secara teknis, apabila tidak setuju mengembalikannya kepada staf untuk diperbaiki, apabila setuju memberikan paraf dan menyerahkannya kepada Kabid			Draft surat permintaan pemeriksaan secara teknis	10 Menit	Draft surat permintaan pemeriksaan secara teknis yang disetujui Kasubid
21	Kabid memeriksa draft surat permintaan pemeriksaan secara teknis, apabila tidak setuju mengembalikannya kepada Kasubid untuk diperbaiki, apabila setuju memberikan paraf dan menyerahkannya kepada Kaban			Draft surat permintaan pemeriksaan secara teknis	10 Menit	Draft surat permintaan pemeriksaan secara teknis yang disetujui Kabid
22	Kaban memeriksa draft surat permintaan pemeriksaan secara teknis, apabila tidak setuju mengembalikannya kepada Kabid untuk diperbaiki, apabila setuju memberikan paraf dan menyerahkannya kepada Kabid untuk dikirimkan			Draft surat permintaan pemeriksaan secara teknis yang disetujui Kabid	10 Menit	Surat permintaan pemeriksaan secara teknis yang disetujui Kaban
23	Kabid menyerahkan surat permintaan pemeriksaan secara teknis kepada Kasubid untuk dikirimkan			Surat permintaan pemeriksaan secara teknis yang disetujui Kaban	10 Menit	Surat permintaan pemeriksaan secara teknis yang disetujui Kaban
24	Kasubid menyerahkan surat permintaan pemeriksaan secara teknis kepada staf untuk dikirimkan			Surat permintaan pemeriksaan secara teknis yang disetujui Kaban	10 Menit	Surat permintaan pemeriksaan secara teknis yang disetujui Kaban

25	<p>Staf mengirimkan surat permintaan pemeriksaan secara teknis setelah itu, bersama Kabid dan Kasubid Mendampingi pemeriksaan secara teknis dan menyediakan peralatan kelengkapan pemeriksaan teknis kemudian merekap dan mengetik daftar pemeriksaan teknis umur kendaraan dan menyerahkannya kepada Kasubid</p>				Surat permintaan pemeriksaan secara teknis yang disetujui Kaban	3 Hari	Tanda terima, daftar pemeriksaan teknis umur kendaraan	
26	<p>Kasubid memeriksa daftar hasil pemeriksaan teknis umur kendaraan, apabila tidak setuju mengembalikan kepada staf untuk diperbaiki, apabila setuju memberi paraf dan menyerahkan kepada Kabid</p>				Daftar pemeriksaan teknis umur kendaraan	1 Jam	Daftar pemeriksaan teknis umur kendaraan	
27	<p>Kabid memeriksa daftar hasil pemeriksaan teknis umur kendaraan, apabila tidak setuju mengembalikan kepada Kasubid untuk diperbaiki, apabila setuju memberi paraf dan menyerahkan kepada Kaban</p>				Daftar pemeriksaan teknis umur kendaraan	1 Jam	Daftar pemeriksaan teknis umur kendaraan	
28	<p>Kaban memeriksa daftar hasil pemeriksaan teknis umur kendaraan, apabila tidak setuju mengembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki, apabila setuju memberi paraf dan menyerahkan kepada Kabid untuk dijadikan dasar pembuatan telaah staf tentang hasil pemeriksaan</p>				Daftar pemeriksaan teknis umur kendaraan	30 Menit	Daftar pemeriksaan teknis umur kendaraan	
29	<p>Kabid menyerahkan daftar hasil pemeriksaan teknis umur kendaraan kepada Kasubid untuk dijadikan dasar pembuatan telaah staf tentang hasil pemeriksaan</p>				Daftar pemeriksaan teknis umur kendaraan	15 Menit	Daftar pemeriksaan teknis umur kendaraan	
30	<p>Kasubid menyerahkan daftar hasil pemeriksaan teknis umur kendaraan kepada Staf untuk dijadikan dasar pembuatan telaah staf tentang hasil pemeriksaan</p>				Daftar pemeriksaan teknis umur kendaraan	15 Menit	Daftar pemeriksaan teknis umur kendaraan	
31	<p>Staf membuat draft telaah staf dan NPKND kepada Sekretaris Daerah dan menyerahkannya kepada Kasubid</p>				Daftar pemeriksaan teknis umur kendaraan	2 Jam	Telaah staf dan NPKND	
32	<p>Kasubid memeriksa telaah staf dan NPKND yang dibuat staf, apabila tidak setuju mengembalikannya kepada staf untuk diperbaiki, apabila setuju memaraf dan menyerahkannya kepada Kabid</p>				Telaah staf dan NPKND	1 Jam	Telaah staf dan NPKND	

33	<p>Kabid memeriksa telaah staf dan NPKND yang diserahkan Kasubid, apabila tidak setuju mengembalikannya kepada Kasubid untuk diperbaiki, apabila setuju memaraf dan menyerahkannya kepada Kaban</p> 	Telaah staf dan NPKND	20 Menit	Telaah staf dan NPKND	
34	<p>Kaban memeriksa telaah staf dan NPKND yang diserahkan Kabid, apabila tidak setuju mengembalikannya kepada Kabid untuk diperbaiki, apabila setuju memaraf, menandatangani dan menyerahkannya kepada Kabid untuk dimintakan tanda tangan Sekretaris Daerah</p> 	Telaah staf dan NPKND	15 Menit	Telaah staf dan NPKND	
35	<p>Kabid menyerahkan telaah staf kepada Kasubid untuk dimintakan tanda tangan kepada Sekretaris Daerah</p> 	Telaah staf dan NPKND	15 Menit	Telaah staf dan NPKND	
36	<p>Kasubid menyerahkan telaah staf kepada staf untuk dimintakan tanda tangan kepada Sekretaris Daerah</p> 	Telaah staf dan NPKND	15 Menit	Telaah staf dan NPKND	
37	<p>Staf menyerahkan telaah staf kepada Staf untuk dimintakan tanda tangan kepada Sekretaris Daerah kemudian membuat draft Surat Penetapan Penghapusan disertai dengan lampiran data penghapusan kendaraan dinas operasional lengkap dengan umur dan harga pasar serta harga ganti rugi, kemudian menyerahkannya kepada Kasubid</p> 	Telaah staf dan NPKND	2 Hari	Tanda terima dan draft surat penetapan penghapusan	
38	<p>Kasubid memeriksa draft Surat Penetapan Penghapusan dan perhitungan yang dibuat staf apabila tidak setuju mengembalikan kepada staf untuk diperbaiki, apabila setuju menyerahkannya kepada Kabid</p> 	Draft surat penetapan penghapusan	1 Hari	Draft surat penetapan penghapusan	
39	<p>Kabid memeriksa draft Surat Penetapan Penghapusan yang diserahkan Kasubid apabila tidak setuju mengembalikan kepada Kasubid untuk diperbaiki, apabila setuju memaraf menyerahkannya kepada Kaban</p> 	Draft surat penetapan penghapusan	2 Jam	Draft surat penetapan penghapusan	
40	<p>Kaban memeriksa draft Surat Penetapan Penghapusan yang diserahkan Kabid apabila tidak setuju mengembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki, apabila setuju memaraf menyerahkannya kepada Kabid untuk dikirim ke Bagian Hukum untuk dimintakan Tanda Tangan Walikota</p> 	Draft surat penetapan penghapusan	30 Menit	Draft surat penetapan penghapusan	

41	Kabid menyerahkan draft Surat Penetapan Penghapusan yang telah disetujui Kaban Kepada Kasubid untuk dikirim ke Bagian Hukum untuk dimintakan Tanda Tangan Walikota			Draft surat penetapan penghapusan	10 Menit	Draft surat penetapan penghapusan	
42	Kasubid menyerahkan draft Surat Penetapan Penghapusan yang telah disetujui Kaban Kepada staf untuk dikirim ke Bagian Hukum untuk dimintakan Tanda Tangan Walikota			Draft surat penetapan penghapusan	10 Menit	Draft surat penetapan penghapusan	
43	Staf menyerahkan draft Surat Penetapan Penghapusan yang telah disetujui Kaban ke Bagian Hukum untuk dimintakan tanda tangan Walikota kemudian membuat jadwal lelang tertutup merekrut peminat dan melakukan proses penjualan dan menyerahkan hasil penjualan kepada Kasubid			Draft surat penetapan penghapusan	4 Jam	Tanda terima, jadwal lelang tertutup	
44	Kasubid merekap dan mengevaluasi hasil penjualan secara lelang terbatas dan membuat daftar penjualan hasil lelang penjualan kendaraan dan menyerahkannya kepada Kabid			Data penjualan hasil lelang	1 Jam	Rekap hasil penjualan secara lelang	
45	Kabid memeriksa hasil lelang yang telah dievaluasi dan daftar penjualan hasil lelang penjualan kendaraan, apabila tidak setuju menyerahkannya kepada Kasubid untuk diperbaiki, apabila setuju memberikan paraf dan menyerahkannya kepada Kaban			Rekap hasil penjualan secara lelang	40 Menit	Rekap hasil penjualan secara lelang	
46	Kaban memeriksa hasil lelang yang telah dievaluasi dan daftar penjualan hasil lelang penjualan kendaraan, apabila tidak setuju menyerahkannya kepada Kabid untuk diperbaiki, apabila setuju memerintahkan untuk diumumkan dan untuk dibuat telaah staf dan draft SK Penghapusan Kendaraan Dinas Operasional			Rekap hasil penjualan secara lelang	20 Menit	Rekap hasil penjualan secara lelang yang telah diparaf Kaban	
47	Kabid menyerahkan hasil lelang yang telah dievaluasi dan daftar penjualan hasil lelang penjualan kendaraan yang telah disetujui Kaban kepada kasubid dan memerintahkan untuk diumumkan dan untuk dibuat telaah staf dan draft SK Penghapusan Kendaraan Dinas Operasional			Rekap hasil secara lelang yang telah diparaf Kaban	15 Menit	Rekap hasil penjualan secara lelang yang telah diparaf Kaban dan disposisi	
48	Kasubid menyerahkan hasil lelang yang telah dievaluasi dan daftar penjualan hasil lelang penjualan kendaraan yang telah disetujui Kaban kepada staf dan memerintahkan untuk diumumkan dan untuk dibuat telaah staf dan draft SK Penghapusan Kendaraan Dinas Operasional			Rekap hasil secara lelang yang telah diparaf Kaban dan disposisi	15 Menit	Rekap hasil penjualan secara lelang yang telah diparaf Kaban dan disposisi	

49	Staf mengumumkan hasil penjualan lelang dan membuat telaah staf dan draft SK Penghapusan Kendaraan Dinas Operasional kemudian menyerahkan kepada Kasubid				Rekap hasil secara lelang yang telah diparaf Kaban dan disposisi	2 Jam	Pengumuman hasil lelang, draft telaah staf dan draft SK penghapusan	
50	Kasubid memeriksa telaah staf dan draft SK Penghapusan Kendaraan Dinas Operasional apabila tidak setuju mengembalikannya kepada staf untuk diperbaiki apabila setuju menyerahkan kepada Kabid				Draft telaah staf dan draft SK penghapusan	20 Menit	Draft telaah staf dan draft SK penghapusan	
51	Kabid memeriksa telaah staf dan draft SK Penghapusan Kendaraan Dinas Operasional apabila tidak setuju mengembalikannya kepada Kasubid untuk diperbaiki apabila setuju menyerahkan kepada Kaban	Tidak			Draft telaah staf dan draft SK penghapusan	10 Menit	Draft telaah staf dan draft SK penghapusan	
52	Kaban memeriksa telaah staf dan draft SK Penghapusan Kendaraan Dinas Operasional apabila tidak setuju mengembalikannya kepada Kabid untuk diperbaiki apabila setuju memaraf dan menyerahkan kepada Kaban untuk diserahkan kepada Bagian Hukum untuk dimintakan tanda tangan Walikota	Tidak			Draft telaah staf dan draft SK penghapusan	1 Jam	Draft telaah staf dan draft SK penghapusan yang telah diparaf Kaban	
53	Kabid menyerahkan telaah staf dan draft SK Penghapusan Kendaraan Dinas Operasional kepada Kasubid untuk diserahkan kepada Bagian Hukum untuk dimintakan tanda tangan Walikota				Draft telaah staf dan draft SK penghapusan yang telah diparaf Kaban	15 Menit	Draft telaah staf dan draft SK penghapusan yang telah diparaf Kaban	
54	Kasubid menyerahkan telaah staf dan draft SK Penghapusan Kendaraan Dinas Operasional kepada staf untuk diserahkan kepada Bagian Hukum untuk dimintakan tanda tangan Walikota				Draft telaah staf dan draft SK penghapusan yang telah diparaf Kaban	16 Menit	Draft telaah staf dan draft SK penghapusan yang telah diparaf Kaban	
55	Staf menyerahkan telaah staf dan draft SK Penghapusan Kendaraan Dinas Operasional kepada Bagian Hukum untuk dimintakan tanda tangan Walikota				Draft telaah staf dan draft SK penghapusan yang telah diparaf Kaban	30 Menit	Tanda terima	



**BADAN PENGELOLA KEUANGAN
DAN ASET DAERAH
KOTA CIMAH**

Nomor SOP	31
Tgl Pembuatan	1 Desember 2021
Tgl Revisi	Desember 2024
Tgl Efektif	Desember 2024
Disahkan Oleh	Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Cimahi HARJONO S.Pd., M.M NIP. 197007101992011001
Nama SOP	Penatausahaan Persediaan Pengelola Barang

DASAR HUKUM	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 atas perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah 2. Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah 3. Permendagri Nomor 47 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pembukuan, Inventarisasi, dan Pelaporan Barang Milik 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. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pencatatan Persediaan	Ka. Sub. Bid. Pengelolaan Barang Milik Daerah

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Sekretariat Badan 2. SOP Bidang Perencanaan Anggaran dan Aset	1. Komputer 2. Internet 3. Alat Tulis 4. Alat Komunikasi

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidaksesuaian, ketidakjelasan, ketidaktepatan dan keterlambatan dalam pengelolaan barang milik daerah	Disimpan sebagai pendukung dokumen penghapusan

NO	KEGIATAN	KOORDINATOR PENGURUS BARANG PENGELOLA	PENGURUS BARANG PENGELOLA	AKUNTANSI & PERBENDAHARAAN	PEMBANTU PENGURUS PENGELOLA BARANG	MUTU BAKU			KET	
						KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
A. PEMBUKUAN PENERIMAAN/PENGELUARAN PERSEDIAAN										
1	Koordinator pengurus barang pengelola menerima data rekapitulasi pencatatan penerimaan dan pengeluaran persediaan serta berita acara stock opname dari pengurus barang pengguna						rekapitulasi pencatatan penerimaan dan pengeluaran persediaan serta berita acara stock opname	1 hari	Tanda Terima	
2	Koordinator pengguna barang pengelola meminta data realisasi keuangan ke bidang akuntansi dan perbendaharaan						Realisasi Keuangan	1 hari	Tanda Terima	
3	Koordinator pada pengguna barang pengelola melakukan kroscek data rekapitulasi pencatatan penerimaan dan pengeluaran persediaan serta berita acara stock opname dengan data realisasi keuangan						Data hasil kroscek	1 hari	Laporan Kroscek	
4	Koordinator pada pengurus barang pengelola menyampaikan data rekapitulasi pencatatan penerimaan dan pengeluaran persediaan serta berita acara stock opname hasil kroscek kepada pembantu pengurus barang pengelola/kasubid penatausahaan						Laporan Kroscek	1 Hari	Laporan Kroscek	
5	Pembantu pengurus barang pengelola (kasubid penatausahaan) melakukan rekapitulasi data pencatatan penerimaan dan pengeluaran persediaan berita acara stock opname hasil kroscek dari seluruh koordinator pada pengurus barang pengelola setiap triwulan dan semester						rekapitulasi pencatatan penerimaan dan pengeluaran persediaan serta berita acara stock opname Semester	1 Hari	Laporan pencatatan penerimaan dan pengeluaran persediaan berita acara stock opname Semester	
6	Pembantu pengurus barang pengelola menyampaikan data rekapitulasi pencatatan penerimaan dan pengeluaran persediaan serta berita acara stock opname hasil kroscek kepada pengurus pengelola setiap triwulan atau semester						Laporan pencatatan penerimaan dan pengeluaran persediaan berita acara stock opname Semester	1 Hari	Tanda Terima	
7	Pengurus barang pengelola melakukan rekonsiliasi data dengan pelaksana fungsi akuntansi penyusun LKPD setiap bulan, triwulan dan semester						Laporan pencatatan penerimaan dan pengeluaran persediaan berita acara stock opname Semester dan Laporan Realisasi Keuangan	1 Hari	BA Rekonsiliasi	
8	Pengurus barang pembantu melakukan reklasifikasi persediaan rusak/usang ke daftar bmd persediaan rusak/usang						Berita acara rekonsiliasi	1 hari		

B. PELAPORAN PERSEDIAAN

1	Pengurus barang pengelola menyusun draft laporan persediaan bulanan dan semesteran berdasarkan berita acara rekonsiliasi 2 dan berita acara rekonsiliasi 4							1 hari		
2	Pengurus barang menyampaikan draft laporan persediaan bulanan dan semesteran kepada pejabat penatausahaan barang pengelola							1 hari		
3	Pejabat penatausahaan barang pengelola menyampaikan draft laporan persediaan bulanan dan semesteran kepada pengelola barang							1 hari		



**BADAN PENGELOLA KEUANGAN
DAN ASET DAERAH
KOTA CIMAH**

Nomor SOP	32
Tgl Pembuatan	1 Desember 2021
Tgl Revisi	Desember 2024
Tgl Efektif	Desember 2024
Disahkan Oleh	Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Cimahi
Nama SOP	Penyediaan Persediaan Pengguna Barang
Kualifikasi Pelaksana	Ka. Sub. Bid. Pengelolaan Barang Milik Daerah

DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 atas perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah Permendagri Nomor 47 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pembukuan, Inventarisasi, dan Pelaporan Barang Milik Daerah Peraturan Walikota Cimahi Nomor 24 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas Pokok Fungsi dan Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Cimahi Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pencatatan Persediaan
-------------	--

KETERKAITAN	<p>1. SOP Sekretariat Badan</p> <p>2. SOP Bidang Perencanaan Anggaran dan Aset</p>
-------------	--

PERINGATAN	<p>Apabila tidak dilaksanakan maka persediaan yang tidak dicatat dengan benar menyebabkan ketidaksesuaian antara kondisi fisik barang, dan catatan administrasi</p>
------------	---

PERALATAN/PERLENGKAPAN	<ol style="list-style-type: none"> Komputer Internet Alat Tulis Alat Komunikasi
------------------------	---

PENCATATAN DAN PENDATAAN	Disimpan sebagai pendukung dokumen penghapusan
--------------------------	--

No	Kegiatan	Bendahara Pengeluaran Pembantu	Pengurus Barang Pembantu	Bagian Entitas	Kuasa Pengguna Barang	Pengguna Barang	Koordinator/ Binwil	Mutu Baku			Ket	
								Kelengkapan	Waktu	Output		
A. PEMBUKUAN PENERIMAAN/PENGELUARAN PERSEDIAAN												
1	Bendahara Pengeluaran menyampaikan data transaksi perolehan/pengadaan dan pengeluaran berdasarkan dokumen sumber kepada pengurus barang pembantu									1 hari		
2	pengurus barang pengguna mencatat setiap transaksi perolehan/pengadaan barang dan pengeluaran persediaan kedalam buku penerimaan persediaan/pengeluaran								Buku penerimaan/pengeluaran persediaan barang	1 hari		
3	pengurus barang pengguna melakukan rekapitulasi pencatatan persediaan penerimaan dan pengeluaran persediaan pada setiap nomor urut spesifikasi persediaan								Kartu barang persediaan	1 hari		
B. PENYALURAN PERSEDIAAN												
1	Pihak yang membutuhkan menyampaikan nota permintaan kepada pengguna barang pengguna								NP	1 Hari		
2	pengurus barang pengguna mengajukan surat permintaan barang kepada kuasa pengguna barang								SPB	2 Hari		
3	Pejabat penatausahaan pengguna barang memberikan persetujuan atas permintaan barang melalui surat perintah penyaluran barang (SPPB) disampaikan kepada pengurus barang pengguna								SPPB	3 Hari		
4	pengurus barang pengguna menyalurkan barang persediaan berdasarkan sppb melalui berita acara serah terima dalam penyaluran persediaan								BAST	4 Hari		
C. PEMBUKUAN/PERSEDIAAN RUSAK/USANG												
1	Pengurus barang pengguna melakukan reklasifikasi persediaan rusak/usang ke daftar bmd persediaan rusak/usang								Daftar BMD Pemeriksaan rusak/usang	1 hari		
2	pengurus barang pengguna mengeluarkan daftar bmd persediaan rusak/usang dari pencatatan persediaan									1 hari		
3	persediaan rusak/usang yang tercatat dalam daftar BMD persediaan rusak atau usang dipindahkan, dimusnahkan dan dihapuskan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan									1 hari		
D. INVENTARISASI PERSEDIAAN												
1	Pengurus barang pengguna melakukan inventarisasi fisik terhadap persediaan digudang atau tempat penyimpanan/penggunaan/pemakai yang belum dipal setiap semester								Berita acara stock opname	1 hari		

2	Berita acara stock opname/inventarisasi fisik persediaan dijadikan sebagai dasar penyesuaian pelaporan pencatatan persediaan pada akhir periode							1 hari		
E. REKONSILIASI PERSEDIAAN										
1	Pengurus barang pengguna melakukan rekonsiliasi data rekapitulasi pencatatan penerimaan dan pengeluaran persediaan dan berita acara stock opname dengan pengurus barang pembantu							Berita acara rekonsiliasi 1	1 hari	
2	Pengurus barang pengguna melakukan rekonsiliasi data rekapitulasi pencatatan penerimaan dan pengeluaran persediaan dan berita acara stock opname dengan pelaksana fungsi akuntansi pada pengguna barang							Berita acara Rekonsiliasi 3	1 hari	
3	Pengurus barang pengguna menyampaikan data rekapitulasi pencatatan penerimaan dan pengeluaran persediaan dan berita acara stock opname kepada koordinator/binwil pada pengurus barang pengelola									
F. PELAPORAN BARANG PERSEDIAAN										
1	Pengurus barang pengguna menyampaikan berita acara rekonsiliasi 3 kepada pengguna barang setiap bulan dan semester								1 hari	
2	Pengguna barang menerima laporan persediaan dari kuasa pengguna barang setiap bulan dan semester								1 hari	
3	Pengguna barang menyusun laporan persediaan pengguna kepada pengguna berdasarkan : 1. berita acara rekonsiliasi 3 dan, 2. laporan persediaan kuasa pengguna dari kuasa pengguna barang							lap. Persediaan pengguna		
4	pengguna barang menyampaikan laporan persediaan pengguna kepada pengelola barang melalui pejabat penatausahaan barang setiap bula dan semester									



**BADAN PENGELOLA KEUANGAN
DAN ASET DAERAH
KOTA CIMAHI**

Nomor SOP	33
Tgl Pembuatan	1 Desember 2021
Tgl Revisi	Desember 2024
Tgl Efektif	Desember 2024
Disahkan Oleh	Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Cimahi HARONC, S.Pd., M.M NIP. 197007101992011001
Nama SOP	Penyusunan Persediaan Kuasa Pengguna Barang

DASAR HUKUM	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 atas perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah 2. Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah 3. Permendagri Nomor 47 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pembukuan, Inventarisasi, dan Pelaporan Barang Milik 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. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pencatatan Persediaan	Ka. Sub. Bid. Pengelolaan Barang Milik Daerah

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Sekretariat Badan 2. SOP Bidang Perencanaan Anggaran dan Aset	1. Komputer 2. Internet 3. Alat Tulis 4. Alat Komunikasi

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak dilaksanakan maka persediaan yang tidak dicatat dengan benar menyebabkan ketidaksesuaian antara kondisi fisik barang, dan catatan administrasi	Disimpan sebagai pendukung dokumen penghapusan

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kaban	Kabid	Kasubid Inventarisasi dan Pengamanan Aset	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kaban memintahkan untuk pelaksanaan kegiatan pembinaan pengelolaan barang milik daerah								
2	Kabid bersama Kasubid dan Staf mengadakan rapat panitia persiapan sosialisasi/bimtek Pengelolaan Barang Daerah					Peraturan- peraturan tentang pengelolaan barang milik daerah	3 jam	Notulen rapat	
3	Kasubid bersama Tim Pembinaan pengelolaan barang mengajukan SK kegiatan Pembinaan dan membuat undangan jadwal Pembinaan Pengelolaan Barang Milik Daerah					Draft SK Tim Pembinaan Pengelolaan Barang Daerah ke SKPD	1 minggu	SK Tim Pembinaan Pengelolaan Barang Daerah, undangan dan jadwal pembinaan	
4	Staf mengirimkan undangan dan jadwal Pembinaan Pengelolaan Barang Daerah ke seluruh SKPD					Undangan dan jadwal Pembinaan Pengelolaan Barang Daerah	1 hari	Tanda terima	