

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SUB BIDANG ANGGARAN
BELANJA LANGSUNG
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN CIREBON**




**Pedoman Sistem Manajemen Mutu
ISO 9001:2015**



PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

BIDANG ANGGARAN

Nomor SOP	: BKAD-CRB-SOP-ABL-01
Tanggal Pembuatan	: 5 Mei 2020
Tanggal Revisi	: Belum ada revisi (Revisi 00)
Tanggal Efektif	: 5 Mei 2020
Disahkan oleh	: Disusun oleh KEPALA SUB BIDANG ANGGARAN BELANJA LANGSUNG  BANGBANG ANTONI, SE., M.Si. Penata Tk. I NIP. 19721129 200604 1 008 Diperiksa oleh KEPALA BIDANG ANGGARAN AGUNG FIRMANSYAH, SSTP, MPA. Penata Tk. I NIP. 19840909 200312 1 001 Disahkan Pjt. KEPALA BADAN SEKRETARIS, Drs. JAJANG SOFYAN, M.Si. Pembina Tk. I NIP. 19740716 199303 1 002
Sub Bidang Anggaran Belanja Langsung	Nama SOP Pelaksanaan verifikasi Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPPA-SKPD)

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
4. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 54 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pergeseran Anggaran Belanja;
5. Keputusan Bupati Cirebon Nomor 020/Kep.359-BKAD/2018 tentang Standar Biaya Belanja Daerah Tahun Anggaran 2019
6. Keputusan Bupati Cirebon Nomor 020/Kep.360-BKAD/2018 tentang Standar Harga Tertinggi Tahun Anggaran 2019
7. ISO 9001:2015 klausul 8 Operasional

Keterkaitan SOP

1. Pelaksanaan verifikasi Rencana Kerja Anggaran Murni dan Perubahan Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA/RKPA-SKPD)

PERINGATAN

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

Kualifikasi Pelaksana

1. Menguasai Komputer
2. Mengetahui Peraturan dan Perundang-undangan
3. Menguasai aplikasi SIPKD (Sistem Informasi Keuangan Daerah)




Peralatan/ Perlengkapan

1. Peraturan dan Perundang-undangan yang berlaku
2. Lemari Arsip
3. Komputer, ATK dll

Pencatatan & Pendataan

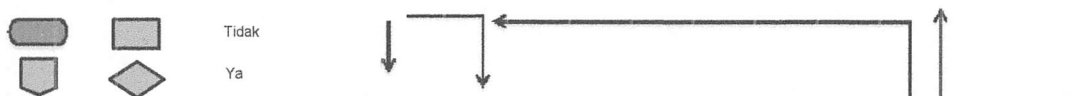
Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP Pelaksanaan verifikasi Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPPA-SKPD)

No	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Kaban	Kabid Anggaran	Kasubid Anggaran Langsung	Staif	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima DPA dan DPPA SKPD untuk diverifikasi					DPA/DPPA SKPD	5 menit	Tanda Terima	
2	Pengecekan DPA dan DPPA dengan Pagu Anggaran SKPD					- DPA/DPPA SKPD	1 hari	DPA/DPPA yang telah diverifikasi	SOP Pelaksanaan verifikasi Rencana Kerja Anggaran Murni dan Perubahan Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA/RKPA-SKPD)
3	Pengecekan uraian kode rekening pada DPA dan DPPA yang dientry SKPD ke dalam aplikasi, yang sudah sesuai dilanjutkan proses penandatanganan sedangkan yang tidak sesuai dikembalikan ke SKPD					DPA/DPPA yang telah diverifikasi	3 hari	Draft Penjabaran APBD/APBDP	

Petunjuk Pengisian

1. Nama SKPD : tuliskan nama SKPD tempat SOP dibuat
2. Bagian/Bidang : tuliskan nama unit kerja tempat SOP di buat
3. Nomor SOP: tuliskan nomor prosedur yang di SOP kan
4. Tanggal Pembuatan : tuliskan tanggal pertama kali SOP dibuat
5. Tanggal revisi: tuliskan tanggal SOP direvisi
6. Tanggal efektif : tanggal mulai diberlakukan SOP
7. Disahkan oleh : pengesahan oleh pejabat yang berkompeten, dicantumkan Nama, NIP, tanda tangan, & stempel
8. Nama SOP : tuliskan nama SOP yang akan diidentifikasi
9. Dasar Hukum : tuliskan peraturan perundang-undangan yang mendasari prosedur
10. Keterkaitan : tuliskan keterkaitan prosedur yang distandarkan dengan prosedur lain yang distandarkan
11. Peringatan : tuliskan mengenai kemungkinan yang terjadi ketika prosedur dilaksanakan atau tidak dilaksanakan, permasalahan yang mungkin muncul dan bagaimana cara mengatasinya
12. Kualifikasi personel : tuliskan mengenai kualifikasi pegawai yang dibutuhkan dalam melaksanakan perannya pada prosedur yang distandarkan
13. Peralatan dan perlengkapan : tuliskan mengenai daftar peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan
14. Pencatatan dan Pendataan : memuat berbagai hal yang perlu didata dan dicatat oleh setiap pegawai yang berperan dalam pelaksanaan prosedur yang telah distandarkan
15. Kegiatan : rincian tahapan aktivitas yang sudah diidentifikasi di Form 2
16. Pelaksana : pelaksana yang terlibat dalam kegiatan yang distandarkan (urutan pelaksana sesuai dengan urutan aktivitas)
17. Mutu Baku : tuliskan persyaratan/kelengkapan apa yang diperlukan, waktu yang diperlukan, serta output pada setiap aktivitas yang dilakukan
18. Keterangan : tuliskan informasi lain yang diperlukan, seperti persyaratan layanan, SOP mikro, & SOP makro
19. Gambar Flowchart dan alur kegiatan yang distandarkan



BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH (BKAD) KABUPATEN CIREBON

Riwayat Perubahan Dokumen



SOP : Pelaksanaan verifikasi Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPPA-SKPD)

[illegible]



PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

BIDANG ANGGARAN

Nomor SOP	: BKAD-CRB-SOP-ABL-02
Tanggal Pembuatan	: 5 Mei 2020
Tanggal Revisi	: Belum ada revisi (Revisi 00)
Tanggal Efektif	: 5 Mei 2020
Disahkan oleh	<p>Disusun oleh KEPALA SUB BIDANG ANGGARAN BELANJA LANGSUNG</p> <p> BANGBANG ANTONI, SE., M.Si. Penata Tk.I NIP. 19721129 200604 1 008</p> <p>Diperiksa oleh KEPALA BIDANG ANGGARAN</p> <p>AGUNG FIRMANSYAH, SSTP, MPA. Penata Tk. I NIP. 19840909 200312 1 001</p> <p>Disahkan Pt. KEPALA BADAN SEKRETARIS,</p> <p> Drs. JAJANG SOFYAN, M.Si. Pembina Tk. I NIP. 19740716 199303 1 002</p>
Sub Bidang Anggaran Belanja Langsung	<p>Nama SOP</p> <p>Pelaksanaan penyiapan bahan nota keuangan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD</p>

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
4. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 54 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pergeseran Anggaran Belanja;
5. Keputusan Bupati Cirebon Nomor 020/Kep.359-BKAD/2018 tentang Standar Biaya Belanja Daerah Tahun Anggaran 2019
6. Keputusan Bupati Cirebon Nomor 020/Kep.360-BKAD/2018 tentang Standar Harga Tertinggi Tahun Anggaran 2019
7. ISO 9001:2015 klausul 8 Operasional

Keterkaitan SOP

- SOP Pelaksanaan verifikasi Rencana Kerja Anggaran Murni dan Perubahan
1. Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA/RKPA-SKPD)

PERINGATAN

Apabila Laporan Pelaksanaan penyiapan bahan nota keuangan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD terlambat dibuat maka pelaksanaan perencanaan berikutnya akan tertunda

Kualifikasi Pelaksana

1. Menguasai Komputer
2. Mengetahui Peraturan dan Perundang-undangan
3. Menguasai aplikasi SIPKD (Sistem Informasi Keuangan Daerah)





Peralatan/ Perlengkapan

1. Peraturan dan Perundang-undangan yang berlaku
2. Lemari Arsip
3. Komputer, ATK dll

Pencatatan & Pendataan

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP Pelaksanaan Penyiapan Bahan Nota Keuangan Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD

No	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Kaban	Kabid Anggaran	Kasubid Anggaran Langsung	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulan bahan dari RAPBD/RAPBDP					RKA/RKPA SKPD, Permendagri Pengelolaan Keuangan	3 minggu	Bahan penyusunan nota keuangan dan RKA/RKPA semua SKPD terkumpul	SOP Pelaksanaan verifikasi Rencana Kerja Anggaran Murni dan Perubahan Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA/RKPA-SKPD)
2	Menyusun Draft Nota Keuangan					Rekapitulasi RKA/RKPA semua SKPD	7 jam	Draft Nota Keuangan	
3	Draft Nota Keuangan					Draft Nota Keuangan	1 jam	Draft Nota Keuangan yang telah disetujui Kepala Badan	
4	Mengajukan Persetujuan Nota Keuangan kepada Bupati					Draft Nota Keuangan yang telah disetujui Kepala Badan	1 hari	Nota Keuangan	

Petunjuk Pendefinisian

1. Nama SKPD : tuliskan nama SKPD tempat SOP dibuat
2. Bagian/Bidang : tuliskan nama unit kerja tempat SOP di buat
3. Nomor SOP: tuliskan nomor prosedur yang di SOP kan
4. Tanggal Pembuatan : tuliskan tanggal pertama kali SOP dibuat
5. Tanggal revisi: tuliskan tanggal SOP direvisi
6. Tanggal efektif : tanggal mulai diberlakukan SOP
7. Disahkan oleh : pengesahan oleh pejabat yang berkompeten, dicantumkan Nama, NIP, tanda tangan, & stempel
8. Nama SOP : tuliskan nama SOP yang akan diidentifikasi
9. Dasar Hukum : tuliskan peraturan perundang-undangan yang mendasari prosedur
10. Keterangan : tuliskan keterangan prosedur yang distandarkan dengan prosedur lain yang distandarkan
11. Peringatan : tuliskan mengenai kemungkinan yang terjadi ketika prosedur dilaksanakan atau tidak dilaksanakan, permasalahan yang mungkin muncul dan bagaimana cara mengatasinya
12. Kualifikasi personel : tuliskan mengenai kualifikasi pegawai yang dibutuhkan dalam melaksanakan perannya pada prosedur yang distandarkan
13. Peralatan dan perlengkapan : tuliskan mengenai daftar peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan
14. Pencatatan dan Pendataan : memuat berbagai hal yang perlu didata dan dicatat oleh setiap pegawai yang berperan dalam pelaksanaan prosedur yang telah distandarkan
15. Kegiatan : rincian tahapan aktivitas yang sudah diidentifikasi di Form 2
16. Pelaksana : pelaksana yang terlibat dalam kegiatan yang distandarkan (urutan pelaksana sesuai dengan urutan aktivitas)
17. Mutu Baku : tuliskan persyaratan/kelengkapan apa yang diperlukan, waktu yang diperlukan, serta output pada setiap aktivitas yang dilakukan
18. Keterangan : tuliskan informasi lain yang diperlukan, seperti persyaratan layanan, SOP mikro, & SOP makro
19. Gambar Flowchart dan alur kegiatan yang distandarkan



BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH (BKAD) KABUPATEN CIREBON

Riwayat Perubahan Dokumen



SOP : Pelaksanaan Penyiapan Bahan Nota Keuangan Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD

[illegible]



PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

BIDANG ANGGARAN

Nomor SOP	: BKAD-CRB-SOP-ABL-03
Tanggal Pembuatan	: 5 Mei 2020
Tanggal Revisi	: Belum ada revisi (Revisi 00)
Tanggal Efektif	: 5 Mei 2020
Disahkan oleh	: Disusun oleh KEPALA SUB BIDANG ANGGARAN BELANJA LANGSUNG  BANGBANG ANTONI, SE., M.Si. Penata Tk.I NIP. 19721129 200604 1 008 Diperiksa oleh KEPALA BIDANG ANGGARAN AGUNG FIRMANSYAH, SSTP, MPA. Penata Tk. I NIP. 19840909 200312 1 001 Disahkan Plt. KEPALA BADAN SEKRETARIS,  Drs. JAJANG SOFYAN, M.Si. Pembina Tk. I NIP.19740718 199303 1 002
Nama SOP	Pelaksanaan Penyusunan Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan Anggaran

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
4. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 54 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pergeseran Anggaran Belanja;
5. Keputusan Bupati Cirebon Nomor 020/Kep.359-BKAD/2018 tentang Standar Biaya Belanja Daerah Tahun Anggaran 2019
6. Keputusan Bupati Cirebon Nomor 020/Kep.360-BKAD/2018 tentang Standar Harga Tertinggi Tahun Anggaran 2019
7. ISO 9001:2015 klausul 8 Operasional

Keterkaitan SOP

1. SOP Pelaksanaan verifikasi Rencana Kerja Anggaran Murni dan Perubahan Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA/RKPA-SKPD)

PERINGATAN

Apabila Laporan Pelaksanaan penyiapan bahan nota keuangan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD terlambat dibuat maka pelaksanaan perencanaan berikutnya akan tertunda

Kualifikasi Pelaksana

1. Menguasai Komputer
2. Mengetahui Peraturan dan Perundang-undangan
3. Menguasai aplikasi SIPKD (Sistem Informasi Keuangan Daerah)







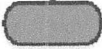
Peralatan/ Perlengkapan

1. Peraturan dan Perundang-undangan yang berlaku
2. Lemari Arsip
3. Komputer, ATK dll

Pencatatan & Pendataan

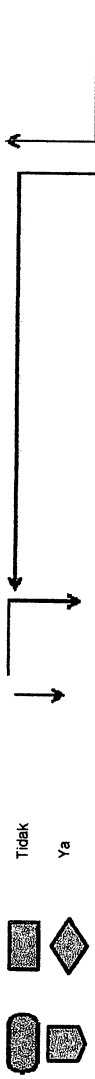
Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP Pelaksanaan Penyusunan Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan Anggaran

No	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Kaban	Kabid Anggaran	Kasubid Anggaran Langsung	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memeriksa hasil entry RKA murni dan perubahan SKPD melalui Aplikasi dan menyusun draft APBD murni dan perubahan			Ya		RKA murni dan perubahan	3 Minggu	Draft Buku Rancangan APBD/Buku Rancangan Perubahan APBD	SOP Pelaksanaan verifikasi Rencana Kerja Anggaran Murni dan Perubahan Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA/RKPA-SKPD)
2	Memeriksa draft APBD murni dan perubahan dan Penjabaran APBD murni dan perubahan, jika tidak setuju mengembalikan kepada staf untuk diperbaiki, jika setuju menyerahkan kepada Kabid		Ya		Tidak	Draft Buku Rancangan APBD/Buku Rancangan Perubahan APBD	3 hari	Draft Buku Rancangan APBD/Buku Rancangan Perubahan APBD	
3	Memeriksa draft APBD murni dan perubahan dan Penjabaran APBD murni dan perubahan, jika tidak setuju mengembalikan kepada Kasubid untuk diperbaiki, jika setuju menyerahkan kepada Kaban	Ya		Tidak		Draft Buku Rancangan APBD/Buku Rancangan Perubahan APBD	2 hari	Draft Buku Rancangan APBD/Buku Rancangan Perubahan APBD	
4	Menerima draft APBD murni dan perubahan dan Penjabaran APBD murni dan perubahan 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	1 hari	Draft Buku Rancangan APBD/Buku Rancangan Perubahan APBD	
5	Membahas Buku Rancangan APBD/Buku Rancangan Perubahan APBD dengan Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD), Badan Anggaran DPRD, apabila disetujui dilanjutkan ke Bupati dan Pimpinan DPRD kemudian menyerahkan kepada Kabid untuk dikirim ke Propinsi					Draft Buku Rancangan APBD/Buku Rancangan Perubahan APBD	1 bulan	Draft Buku Rancangan APBD/Buku Rancangan Perubahan APBD	
6	Menerima Buku Rancangan APBD/Buku Rancangan Perubahan APBD yang telah disetujui Bupati dan Pimpinan DPRD kemudian menyerahkan kepada Kasubid					Draft Buku Rancangan APBD/Buku Rancangan Perubahan APBD	15 menit	Buku Rancangan APBD/Buku Rancangan Perubahan APBD	
7	Menerima Buku Rancangan APBD/Buku Rancangan Perubahan APBD yang telah disetujui Bupati dan Pimpinan DPRD kemudian mengirimkannya ke Propinsi bersama staf					Buku Rancangan APBD/Buku Rancangan Perubahan APBD	1 hari	Tanda terima dari Propinsi	

Petunjuk Pengisian

1. Nama SKPD : tuliskan nama SKPD tempat SOP dibuat
2. Bagian/Bidang : tuliskan nama unit kerja tempat SOP di buat
3. Nomor SOP: tuliskan nomor prosedur yang di SOP kan
4. Tanggal Pembuatan : tuliskan tanggal pertama kali SOP dibuat
5. Tanggal revisi: tuliskan tanggal SOP direvisi
6. Tanggal efektif : tanggal mulai diberlakukan SOP
7. Disahkan oleh : pengesahan oleh pejabat yang berkompeten, dicantumkan Nama, NIP, tanda tangan, & stempel
8. Nama SOP : tuliskan nama SOP yang akan diidentifikasi
9. Dasar Hukum : tuliskan peraturan perundang-undangan yang mendasari prosedur
10. Keterangan : tuliskan keterangan prosedur yang distandarkan dengan prosedur lain yang distandarkan
11. Peringatan : tuliskan mengenai kemungkinan yang terjadi ketika prosedur dilaksanakan atau tidak dilaksanakan, permasalahan yang mungkin muncul dan bagaimana cara mengatasinya
12. Kualifikasi personel : tuliskan mengenai kualifikasi pegawai yang dibutuhkan dalam melaksanakan perannya pada prosedur yang distandarkan
13. Peringatan : tuliskan mengenai daftar peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan
14. Pencatatan dan Pendataan : memuat berbagai hal yang perlu didata dan dicatat oleh setiap pegawai yang berperan dalam pelaksanaan prosedur yang telah distandarkan
15. Kegiatan : rincian tahapan aktivitas yang sudah diidentifikasi di Form 2
16. Pelaksana : pelaksana yang terlibat dalam kegiatan yang distandarkan (urutan pelaksanaan sesuai dengan urutan aktivitas)
17. Mutu Baku : tuliskan persyaratan/keleengkapan apa yang diperlukan, waktu yang diperlukan, serta output pada setiap aktivitas yang dilakukan
18. Keterangan : tuliskan informasi lain yang diperlukan, seperti persyaratan layanan, SOP mikro, & SOP makro
19. Gambar Flowchart dan alur kegiatan yang distandarkan



BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH (BKAD) KABUPATEN CIREBON

Riwayat Perubahan Dokumen



SOP : Pelaksanaan Penyusunan Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan Anggaran

[illegible]



PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH





BIDANG ANGGARAN

Nomor SOP	: BKAD-CRB-SOP-ABL-04
Tanggal Pembuatan	: 5 Mei 2020
Tanggal Revisi	: Belum ada revisi (Revisi 00)
Tanggal Efektif	: 5 Mei 2020
Disahkan oleh	: <div>Disusun oleh KEPALA SUB BIDANG ANGGARAN BELANJA LANGSUNG  BANGBANG ANTONI, SE., M.Si. Penata Tk. I NIP. 19721129 200604 1 008 Diperiksa oleh KEPALA BIDANG ANGGARAN AGUNG FIRMANSYAH, SSTP, MPA. Penata Tk. I NIP. 19840909 200312 1 001 Disahkan Pjt. KEPALA BADAN SEKRETARIS,  Drs. JAJANG SOFYAN, M.Si. Pembina Tk. I NIP.19740716 199303 1 002</div>
Nama SOP	Penyusunan Anggaran Kas

Kualifikasi Pelaksana
1. Menguasai Komputer
2. Mengetahui Peraturan dan Perundang-undangan
3. Menguasai aplikasi SIPKD (Sistem Informasi Keuangan Daerah)

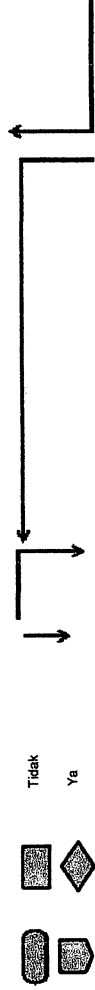
Peralatan/ Perlengkapan
1. Peraturan dan Perundang- undangan yang berlaku
2. Lemari Arsip
3. Komputer, ATK dll
Pencatatan & Pendataan
Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP Penyusunan Anggaran Kas

No	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Kaban	Kabid Anggaran	Kasubid Anggaran Langsung	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan staf untuk membuat draft surat permintaan Anggaran Kas SKPD					Data anggaran 73 SKPD	15 menit	Disposisi	
2	Membuat draft surat permintaan Anggaran Kas SKPD					Disposisi	30 menit	Draft surat permintaan anggaran kas SKPD	
3	Memeriksa draft surat permintaan dan menyerahkan kepada Kabid untuk meminta tanda tangan kepada Kaban					Draft surat permintaan anggaran kas SKPD	15 menit	Draft surat permintaan data anggaran kas SKPD	
4	Memeriksa surat permintaan anggaran kas jika setuju memberikan paraf dan diserahkan kepada Kaban untuk meminta tanda tangan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubid untuk diperbaiki					Draft surat permintaan data anggaran kas SKPD	10 menit	Surat permintaan data anggaran kas SKPD	
5	Menerima surat permintaan anggaran kas jika setuju memberikan tandatangan dan jika tidak setuju dikembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki					Surat permintaan data anggaran kas SKPD	15 menit	Surat permintaan data anggaran kas SKPD yang telah ditandatangani Kaban	
6	Menerima surat permintaan anggaran kas yang telah ditandatangani oleh Kaban dan menyerahkannya kepada kasubid					Surat permintaan data anggaran kas SKPD yang telah ditandatangani Kaban	10 menit	Data Anggaran SKPD	
7	Menerima surat permintaan anggaran kas yang telah ditandatangani oleh Kaban dan memerintahkan staf untuk mengirim surat permintaan data anggaran kas ke semua SKPD dan menerima data anggaran kas dari semua SKPD					- Surat permintaan data anggaran kas SKPD yang telah ditandatangani Kaban - Data anggaran kas SKPD	1 hari	Tanda tangan	
8	Mengirim surat permintaan data anggaran kas semua SKPD dan menerima data anggaran kas dari semua SKPD					Tanda terima surat permintaan data yang telah ditandatangani Kaban	1 hari	Data anggaran kas semua SKPD	
9	Melakukan verifikasi antara data anggaran kas SKPD berdasarkan DPA/DPPA SKPD yang sudah disahkan oleh PPKD					- Data Anggaran Kas SKPD - DPA/DPPA SKPD	1 minggu	Data anggaran kas yang telah diverifikasi	SOP Pelaksanaan verifikasi Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPPA-SKPD)
10	Membuat konsolidasi anggaran kas Pemda					Data anggaran kas yang telah diverifikasi	1 minggu	Anggaran Kas Pemda	

Petunjuk Pendataan

1. Nama SKPD : tuliskan nama SKPD tempat SOP dibuat
2. Bagian/Bidang : tuliskan nama unit kerja tempat SOP di buat
3. Nomor SOP: tuliskan nomor prosedur yang di SOP kan
4. Tanggal Pembuatan : tuliskan tanggal pertama kali SOP dibuat
5. Tanggal revisi: tuliskan tanggal SOP direvisi
6. Tanggal efektif : tanggal mulai diberlakukan SOP
7. Disahkan oleh : pengesahan oleh pejabat yang berkompeten, dicantumkan Nama, NIP, tanda tangan, & stempel
8. Nama SOP : tuliskan nama SOP yang akan diidentifikasi
9. Dasar Hukum : tuliskan peraturan perundang-undangan yang mendasari prosedur
10. Keterangan : tuliskan keterangan prosedur yang distandarkan dengan prosedur lain yang distandarkan
11. Peringatan : tuliskan mengenai kemungkinan yang terjadi ketika prosedur dilaksanakan atau tidak dilaksanakan, permasalahan yang mungkin muncul dan bagaimana cara mengatasinya
12. Kualifikasi personel : tuliskan mengenai kualifikasi pegawai yang dibutuhkan dalam melaksanakan perannya pada prosedur yang distandarkan
13. Peralatan dan perlengkapan : tuliskan mengenai daftar peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan
14. Pencatatan dan Pendataan : nemuat berbagai hal yang perlu didata dan dicatat oleh setiap pegawai yang berperan dalam pelaksanaan prosedur yang telah distandarkan
15. Kegiatan : rincian tahapan aktivitas yang sudah diidentifikasi di Form 2
16. Pelaksana : pelaksana yang terlibat dalam kegiatan yang distandarkan (urutan pelaksana sesuai dengan urutan aktivitas)
17. Mutu Baku : tuliskan persyaratan/keleengkapan apa yang diperlukan, waktu yang diperlukan, serta output pada setiap aktivitas yang dilakukan
18. Keterangan : tuliskan informasi lain yang diperlukan, seperti persyaratan layanan, SOP mikro, & SOP makro
19. Gambar Flowchart dan alur kegiatan yang distandarkan





[illegible]



PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

BIDANG ANGGARAN

Nomor SOP	: BKAD-CRB-SOP-ABL-05
Tanggal Pembuatan	: 5 Mei 2020
Tanggal Revisi	: Belum ada revisi (Revisi 00)
Tanggal Efektif	: 5 Mei 2020
Disahkan oleh	: Disusun oleh KEPALA SUB BIDANG ANGGARAN BELANJA LANGSUNG  BANGBANG ANTONI, SE., M.Si. Penata Tk. I NIP. 19721129 200604 1 008 Diperiksa oleh KEPALA BIDANG ANGGARAN AGUNG FIRMANSYAH, SSTP, MPA. Penata Tk. I NIP. 19840909 200312 1 001 Disahkan Pit. KEPALA BADAN SEKRETARIS,  Drs. JAJANG SOFYAN, M.Si. Pembina Tk. I NIP. 19740716 199303 1 002
Sub Bidang Anggaran Belanja Langsung	Nama SOP Pelaksanaan verifikasi Rencana Kerja Anggaran Murni dan Perubahan Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA/RKPA-SKPD)

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
4. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 54 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pergeseran Anggaran Belanja;
5. Keputusan Bupati Cirebon Nomor 020/Kep.359-BKAD/2018 tentang Standar Biaya Belanja Daerah Tahun Anggaran 2019
6. Keputusan Bupati Cirebon Nomor 020/Kep.360-BKAD/2018 tentang Standar Harga Tertinggi Tahun Anggaran 2019
7. ISO 9001:2015 klausul 8 Operasional

Keterkaitan SOP

1. SOP Penyusunan Standar Belanja Daerah
2. SOP Penyusunan Standar Satuan Harga
3. SOP Penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah

PERINGATAN

Apabila Pelaksanaan verifikasi Rencana Kerja Anggaran Murni dan Perubahan Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) terlambat dilaksanakan maka penyusunan dokumen pelaksanaan anggaran murni dan perubahan SKPD akan tertunda

Kualifikasi Pelaksana

1. Menguasai Komputer
2. Mengetahui Peraturan dan Perundang-undangan
3. Menguasai aplikasi SIPKD (Sistem Informasi Keuangan Daerah)



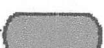
Peralatan/ Perlengkapan

1. Peraturan dan Perundang-undangan yang berlaku
2. Lemari Arsip
3. Komputer, ATK dll

Pencatatan & Pendataan

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP Pelaksanaan verifikasi Rencana Kerja Anggaran Murni dan Perubahan Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA/RKPA-SKPD)

No	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Kaban	Kabid Anggaran	Kasubid Anggaran Langsung	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima RKA/RKPA SKPD					RKA/RKPA SKPD	5 menit	Tanda Terima	
2	Pengecekan RKA/RKPA dengan Pagu Anggaran SKPD pada Aplikasi yang sudah dientry SKPD					- RKA/RKPA SKPD - Renja Murni dan Perubahan SKPD - RKBMD SKPD - KUA-PPAS	1 hari	RKA/RKPA yang telah diverifikasi	SOP Penyusunan Standar Belanja Daerah, SOP Penyusunan Standar Satuan Harga, SOP Penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah
3	RKA/RKPA yang salah diberikan catatan dan diserahkan ke SKPD untuk diperbaiki					RKA/RKPA yang telah diverifikasi	3 hari	Tanda Terima	

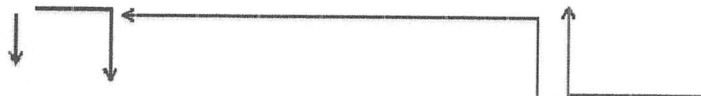
Petunjuk Pengisian

- Nama SKPD : tuliskan nama SKPD tempat SOP dibuat
- Bagian/Bidang : tuliskan nama unit kerja tempat SOP di buat
- Nomor SOP: tuliskan nomor prosedur yang di SOP kan
- Tanggal Pembuatan : tuliskan tanggal pertama kali SOP dibuat
- Tanggal revisi: tuliskan tanggal SOP direvisi
- Tanggal efektif : tanggal mulai diberlakukan SOP
- Disahkan oleh : pengesahan oleh pejabat yang berkompeten, dicantumkan Nama, NIP, tanda tangan, & stempel
- Nama SOP : tuliskan nama SOP yang akan diidentifikasi
- Dasar Hukum : tuliskan peraturan perundang-undangan yang mendasari prosedur
- Keterkaitan : tuliskan keterkaitan prosedur yang distandarkan dengan prosedur lain yang distandarkan
- Peringatan : tuliskan mengenai kemungkinan yang terjadi ketika prosedur dilaksanakan atau tidak dilaksanakan, permasalahan yang mungkin muncul dan bagaimana cara mengatasinya
- Kualifikasi personel : tuliskan mengenai kualifikasi pegawai yang dibutuhkan dalam melaksanakan perannya pada prosedur yang distandarkan
- Peralatan dan perlengkapan : tuliskan mengenai daftar peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan
- Pencatatan dan Pendataan : memuat berbagai hal yang perlu didata dan dicatat oleh setiap pegawai yang berperan dalam pelaksanaan prosedur yang telah distandarkan
- Kegiatan : rincian tahapan aktivitas yang sudah diidentifikasi di Form 2
- Pelaksana : pelaksana yang terlibat dalam kegiatan yang distandarkan (urutan pelaksana sesuai dengan urutan aktivitas)
- Mutu Baku : tuliskan persyaratan/kelengkapan apa yang diperlukan, waktu yang diperlukan, serta output pada setiap aktivitas yang dilakukan
- Keterangan : tuliskan informasi lain yang diperlukan, seperti persyaratan layanan, SOP mikro, & SOP makro
- Gambar Flowchart dan alur kegiatan yang distandarkan



Tidak

Ya



[illegible]