

PETA PROSES BISNIS BPKAD KOTA MAGELANG

Level 0		Level 1		Level 2		Level 3		Level 4		Level 5		Unit Pengampu	
P.8	Meningkatkan kualitas pengelolaan keuangan dan aset daerah		Meningkatkan Kualitas Pengelolaan Keuangan Daerah		Mengoptimalkan Penyusunan Rencana Anggaran Daerah		Mengoptimalkan perencanaan keuangan daerah		Menyusun dan Menetapkan Dokumen KUA-PPAS		Menyusun dan menetapkan Dokumen Standar Harga (Analisis Standar Belanja, Harga Standar Pekerjaan Konstruksi)	Bidang Anggaran	
											Mengkompilasi usulan pagu indikatif dari Perangkat Daerah		
											Menyusun Rancangan KUA-PPAS		
											Pembahasan rancangan KUA-PPAS dengan DPRD		
											Jika ada revisi, Perbaiki rancangan KUA-PPAS		
											Jika sudah sesuai, Penetapan KUA-PPAS		
								Mengoptimalkan penyusunan APBD tepat waktu		Menyusun serta menyampaikan dokumen Raperda dan Raperwal APBD baik penetapan maupun perubahan secara tepat waktu			Menghimpun RKA SKPD
													Melakukan verifikasi terhadap RKA SKPD
													Pembahasan Raperda APBD
													Persetujuan RAPBD
								Evaluasi Gubernur					
								Penetapan RAPBD					
				Mengoptimalkan sistem penatausahaan keuangan daerah		Mengoptimalkan sistem penatausahaan keuangan daerah		mengkoordinasikan pengeluaran keuangan		Mengkoordinasikan penerimaan dana dari Pemerintah Pusat ataupun lainnya	Bidang Perbendaharaan		
									Menyusun ketentuan pengelolaan kas daerah dan pengelolaan anggaran kas				
									Menyusun sisdur pengelolaan keuangan yang komprehensif				
									Mengkoordinasikan pembinaan kepada pengelola keuangan OPD				

Level 0		Level 1		Level 2		Level 3		Level 4		Level 5		Unit Pengampu
					Meningkatkan Transparansi Pengelolaan Keuangan		Meningkatkan pengelolaan akuntansi keuangan daerah		mengoptimalkan penyusunan laporan keuangan daerah		Menyusun Juknis penyusunan Laporan Keuangan Perangkat daerah yang sesuai SAP	Bidang Akuntansi
											Mengkoordinasikan pembinaan penyusunan laporan keuangan	
											Menginventarisir laporan keuangan masing-masing OPD	
											Melakukan verifikasi laporan keuangan OPD	
											Melakukan rekonsiliasi laporan keuangan OPD baik pendapatan, belanja dan aset	
											Melakukan Konsolidasi Laporan Keuangan Perangkat Daerah yang sudah Final	
											Melakukan Verifikasi Laporan Keuangan hasil Konsolidasi	
											Laporan Keuangan Pemerintah Daerah tersusun	
					Meningkatkan Kemandirian Daerah		Mengoptimalkan pengelolaan pendapatan asli daerah		Melaksanakan pendaftaran, pendataan dan penilaian subyek dan obyek pajak daerah		Melayani Wajib Pajak yang melakukan pendaftaran	Bidang Pendapatan
											Melakukan verifikasi kelengkapan dokumen pendaftaran	
											Menyampaikan form pendaftaran, menerbitkan npwp, user ID dan password bagi WP	
											Melakukan penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD)	
									Mengoptimalkan realisasi pembayaran pajak dan retribusi daerah		Melakukan koordinasi dengan pihak terkait dalam proses pembayaran pajak daerah	
											Menyediakan form pendaftaran ( e-STPTD) bagi WP	
											Melakukan verifikasi terhadap berkas pembayaran pajak dari WP	

Level 0		Level 1		Level 2		Level 3		Level 4		Level 5		Unit Pengampu
											Menerbitkan SKPD	
									Mengoptimalkan penagihan pendapatan daerah		Melakukan pendaftaran WP yang belum membayar pajak daerah melebihi 15 hari dari tanggal jatuh tempo.	
											Membuat Surat Himbauan Pembayaran Pajak Daerah	
											Membuat Surat Teguran I, II, dan III atas tunggakan pajak daerah sesuai waktu keterlambatannya	
											Penempelan stiker "Belum Membayar Pajak" pada obyek pajak	
											Pelepasan stiker apabila WP sudah membayar tunggakan pajaknya	
			Mengoptimalkan Pengelolaan dan Pemanfaatan Aset Daerah		Melaksanakan Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran Aset Daerah		Menyusun RKBMD		Membuat surat permintaan data RKBMD dan RKPBM yang dilampiri formulir RKBMD dan RKPBM dan menyerahkan kepada Kasubid Perencanaan dan Penghapusan Aset untuk mendapat persetujuan			Bidang Aset
									Memeriksa surat permintaan daftar RKBMD dan RKPBM yang dilampiri formulir RKBMD dan RKPBM jika setuju menandatangani surat permintaan daftar RKBMD dan RKPBM bila tidak setuju mengembalikan kepada Kasubid Perencanaan dan Penghapusan Aset			
									Menerima dan menyerahkan surat permintaan daftar RKBMD dan RKPBM yang telah ditandatangani kepala badan untuk dimintakan tandatangan sekda			
									Menerima dan mengirim surat permintaan daftar RKBMD dan RKPBM yang telah ditandatangani Sekda kepada SKPD sekota Magelang			

Level 0		Level 1		Level 2		Level 3		Level 4		Level 5		Unit Pengampu
									Menerima daftar RKBMD dan RKPBMMD dari SKPD sekota Magelang			
									Menerima dan merekap semua daftar RKBMD dan RKPBMMD yang masuk dari semua SKPD			
									Menyusun DKBD dan DKPBD dan membuat draft surat penetapan DKBMD dan DKPBMD setelah selesai menyampaikan kepada kepala BPKAD			
									Memeriksa DKBMD dan DKPBMD dan draft surat penetapan DKBMD dan DKPBMD apabila tidak sesuai dikembalikan ke kantor aset daerah, apabila setuju memparaf surat penetapan dan meneruskan kepada sekda selaku pengelola barang milik daerah			
									memeriksa dan menetapkan DKBD dan DKPBD selanjutnya di diposisi ke kepala BPKAD			
									Menindaklanjuti disposisi			
					Mengoptimalkan penggunaan dan pemanfaatan Barang Milik Daerah		Mengoptimalkan pemanfaatan BMD		Melaksanakan proses permohonan pemanfaatan BMD			
									Menginventarisir/menghimpun data terkait BMD yang dimohonkan pemanfaatannya			
									Melakukan Verifikasi atas informasi dan data yang dihimpun			
									Menyampaikan data dan informasi barang milik daerah yang akan dimanfaatkan kepada Tim Pemanfaatan Barang Milik Daerah			
									Tim melakukan penelitian terkait barang milik daerah yang akan dimanfaatkan dan melaporkan hasilnya kepada Walikota			
					Melaksanakan pengamanan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah		Mengoptimalkan pengamanan BMD		Mengidentifikasi, menginventarisasi dan menyusun data objek Pengamanan Barang Milik Daerah			

Level 0		Level 1		Level 2		Level 3		Level 4		Level 5		Unit Pengampu
									Menyusun rencana untuk melakukan Pengamanan Barang Milik Daerah secara Fisik, Administrasi dan Hukum			
									Mengklasifikasi objek Pengamanan Barang Milik Daerah, menentukan skala prioritas, serta merumuskan tindakan yang tepat			
									Melaksanakan Pengamanan Fisik Barang Milik Daerah untuk objek yang memerlukan pengamanan secara Fisik, Administrasi dan Hukum sesuai skala prioritas dan rumusan yang ditetapkan			
					Melaksanakan pemindahtanganan, pemusnahan, dan penghapusan Barang Milik Daerah		Mengoptimalkan proses pemindahtanganan BMD		Membentuk Tim Peneliti Usulan Pemindahtanganan			
									Menyiapkan bahan dan data penelitian usulan pemindahtanganan Barang Milik Daerah			
									Tim Peneliti Usulan Pemindahtanganan melakukan penelitian administratif, fisik dan yuridis atas usulan pemindahtanganan Barang Milik Daerah, dan menyusun Berita Acara hasil penelitian			
									Memeriksa Berita Acara pemindahtanganan Barang Milik Daerah dan menyusun Nota Dinas Laporan hasil penelitian dilampiri Surat Persetujuan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah			
									Walikota menandatangani persetujuan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah			
									Menyusun draft Surat Keputusan Penetapan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah			
									Menyusun dan melakukan proses harmonisasi draft Surat Keputusan pemindahtanganan Barang Milik Daerah			

Level 0		Level 1		Level 2		Level 3		Level 4		Level 5		Unit Pengampu
									Menerima Surat Keputusan Penetapan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah			
									Tim Pemindahtanganan melaksanakan proses pemindahtanganan Barang Milik Daerah, dan menyusun Berita Acara Pemindahtanganan Barang Milik Daerah			
									Menyusun Berita acara Serah Terima Barang berdasarkan Berita Acara Penmindahtanganan			
							Melaksanakan penghapusan barang milik daerah		Mengidentifikasi barang milik SKPD yang perlu dihapus beserta alasan penghapusan disertai kelengkapan dokumen terkait			
									Pengurus barang SKPD menyampaikan usulan penghapusan barang milik daerah kepada pengurus barang			
									Pengurus barang mengklarifikasi alasan penghapusan karena force majeure atau tidak			
									Pengguna barang menyampaikan usulan penghapusan barang kepada wali kota			
					Melaksanakan pelaporan Barang Milik Daerah		Menertibkan Pelaporan BMD		Memverifikasi laporan Bulanan, Triwulanan, Semesteran dan Tahunan			
									Menyiapkan bahan dan data berupa Laporan Bulanan, Triwulanan, Semesteran dan Tahunan untuk proses Verifikasi dan Klarifikasi			
									Menyiapkan bahan dan data berupa Laporan Bulanan, Triwulanan, Semesteran dan Tahunan untuk proses Verifikasi dan Klarifikasi			
									Melakukan finalisasi Verifikasi dan Klarifikasi atas hasil laporan Bulanan, Triwulanan, Semesteran dan Tahunan dan melaporkan hasilnya kepada Kepala Bidang Aset			



Level 0	Level 1	Level 2	Level 3	Level 4	Level 5	Unit Pengampu
---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------------



Level 0	Level 1	Level 2	Level 3	Level 4	Level 5	Unit Pengampu
---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------------

Level 0	Level 1	Level 2	Level 3	Level 4	Level 5	Unit Pengampu
---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------------

Level 0	Level 1	Level 2	Level 3	Level 4	Level 5	Unit Pengampu
---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------------

Level 0	Level 1	Level 2	Level 3	Level 4	Level 5	Unit Pengampu
---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------------

Level 0	Level 1	Level 2	Level 3	Level 4	Level 5	Unit Pengampu
---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------------

Level 0	Level 1	Level 2	Level 3	Level 4	Level 5	Unit Pengampu
---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------------

Level 0	Level 1	Level 2	Level 3	Level 4	Level 5	Unit Pengampu
---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------------

Level 0	Level 1	Level 2	Level 3	Level 4	Level 5	Unit Pengampu
---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------------



Level 0	Level 1	Level 2	Level 3	Level 4	Level 5	Unit Pengampu
---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------------

Level 0	Level 1	Level 2	Level 3	Level 4	Level 5	Unit Pengampu
---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------------

Level 0	Level 1	Level 2	Level 3	Level 4	Level 5	Unit Pengampu
---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------------









































