



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN DAN PELAYANAN ADMINISTRASI KEUANGAN**


2020

**PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**

Jl. Kapten Muslihat No. 21, RT.01/RW.01, Pabaton, Kecamatan Bogor Tengah, Kota Bogor 16122
Tlp. (0251) 8338052, website:www.bappeda.kotabogor.go.id



PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
SEKRETARIAT
SUBBAGIAN KEUANGAN

Nomor SOP	SOP/SEKRE.3/003
Tgl. Pembuatan	18 Desember 2020
Tgl. Revisi	18 Desember 2020
Tgl. Efektif	30 Desember 2020
Disahkan oleh	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Bogor  Drs. Hanafi, Msi NIP. 196707121988011001
Judul SOP	PENGELOLAAN DAN PELAYANAN ADMINISTRASI KEUANGAN

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
--------------------	------------------------------

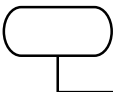
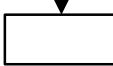
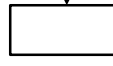
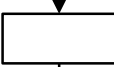
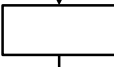
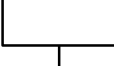
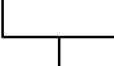
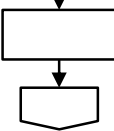
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara2 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara3 Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Dan Anggaran Kementerian/ Lembaga4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan5 Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 5 tahun 2020 tentang perubahan ke dua atas Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bogor6 Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 135 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah	<ol style="list-style-type: none">1 Pendidikan<ul style="list-style-type: none">- Min. SMA sederajat- D3 Administrasi- D3 Komputer- S1 Komputer2 Memahami Tugas Pokok Dan Fungsi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Bogor3 Memahami Organisasi Perangkat Daerah Kota Bogor4 Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan Materi Keuangan5 Memahami Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)
--	--

KETERKAITAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN
--------------------	--------------------------------

	<ol style="list-style-type: none">1 Komputer/ Laptop2 Internet3 Printer4 Alat Tulis Kantor (ATK)
--	---

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
-------------------	---------------------------------

Jika prosedur tidak dilaksanakan dengan baik maka dapat berakibat tidak terkelolanya pelayanan administrasi keuangan dengan baik sehingga dapat berakibat kesalahan pada laporan pertanggungjawaban keuangan yang dapat berpotensi tuntutan hukum terkait korupsi	<ol style="list-style-type: none">1 Nota Pencairan Dana (NPD)2 SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SP- LS3 SP2D4 Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan (SPJ)
---	--

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag Keuangan	JFU	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan arahan terkait penatausahaan keuangan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA)					Arahan	15 menit	Arahan	
2	Menginstruksikan penatausahaan keuangan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA)					Arahan	15 menit	Instruksi	
3	Memerintahkan penatausahaan keuangan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA)					Instruksi	15 menit	Perintah	
4	Menghimpun besaran Anggaran BAPPEDA untuk menentukan besaran Uang Persediaan (UP) yang diperlukan Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah (BAPPEDA)					Perintah	15 menit	Besaran Anggaran BAPPEDA terhimpun	
5	Menghimpun Pertanggungjawaban (SPJ)					Perintah	15 menit	Pertanggung jawaban (SPJ) terhimpun	
6	Menghimpun Nota Pencairan Dana (NPD) dari PPTK					Perintah	15 menit	Nota Pencairan Dana (NPD) terhimpun	
7	Menyusun, membuat dan meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SP-LS					Perintah	30 menit	SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SP-LS lengkap	
8	Mendistribusikan Dana hasil Pencairan SP2D UP/GU kepada PPTK sesuai dengan Nota Pencairan Dana (NPD) yang diajukan					Perintah	30 menit	Pencairan SP2D	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag Keuangan	JFU	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Menghimpun Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan (SPJ) dari PPTK					Perintah	15 menit	Laporan Pertanggung jawaban Kegiatan (SPJ) terhimpun	
10	Memverifikasi/ memeriksa atas Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan (SPJ)					Perintah	30 menit	Laporan Pertanggung jawaban Kegiatan (SPJ) terperiksa	
11	Menyusun Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan (SPJ) Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah (BAPPEDA)					Perintah	60 menit	Draft Laporan Pertanggung jawaban Kegiatan (SPJ)	
12	Memeriksa Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan (SPJ) Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah (BAPPEDA)					Draft Laporan Pertanggung jawaban Kegiatan (SPJ)	15 menit	Draft Laporan Pertanggung jawaban Kegiatan (SPJ)	
13	Meneliti serta paraf Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan (SPJ) Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah (BAPPEDA)					Draft Laporan Pertanggung jawaban Kegiatan (SPJ)	15 menit	Draft Laporan Pertanggung jawaban Kegiatan (SPJ)	
14	Menandatangani Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan (SPJ) Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah (BAPPEDA)					Draft Laporan Pertanggung jawaban Kegiatan (SPJ)	15 menit	Laporan Pertanggung jawaban Kegiatan (SPJ)	
15	Mengarsipkan dan menyerahkan Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan (SPJ) Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah (BAPPEDA)					Laporan Pertanggung jawaban Kegiatan (SPJ)	15 menit	Arsip, Bukti Distribusi	