



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

**2024**

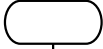
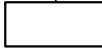
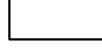

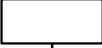
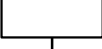
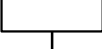
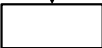

**PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR**  
**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI DAERAH**

Jl. Kapten Muslihat No. 21, RT. 001/RW. 001, Pabaton, Kecamatan Bogor Tengah, Kota Bogor 16122  
Tlp. (0251) 8338052, website:[www.bappeda.kotabogor.go.id](http://www.bappeda.kotabogor.go.id)



**PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR  
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI DAERAH  
SEKRETARIAT**

Nomor SOP	: SOP/SEKRE.3/003
Lintas Fungsi Peta Proses Bisnis	: Melaksanakan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
Aktifitas Lintas Fungsi	: Melaksanakan Penyediaan Gaji
Tgl. Pembuatan	: 03 Januari 2024
Tgl. Revisi	:
Tgl. Efektif	: 03 Januari 2024
Disahkan oleh	: Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Riset Dan Inovasi Daerah Kota Bogor  M. Mashudi, S.T., M.P. NIP. 197707062006041018
Judul SOP	: <b>PENGELOLAAN DAN PELAYANAN ADMINISTRASI KEUANGAN</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li> <li>Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Dan Anggaran Kementerian/ Lembaga</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> <li>Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 10 Tahun 2023 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bogor</li> <li>Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 59 Tahun 2023 Tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas Dan Tata Kerja Di Lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan, Riset Dan Inovasi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pendidikan <ul style="list-style-type: none"> <li>Min. SMA sederajat</li> <li>D3 Administrasi</li> <li>D3 Komputer</li> <li>S1 Komputer</li> </ul> </li> <li>Memahami Tugas Dan Fungsi Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah</li> <li>Memahami Organisasi Perangkat Daerah Kota Bogor</li> <li>Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan Materi Keuangan</li> <li>Memahami Teknologi Informasi dan Komunikasi ( TIK )</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Penanganan Surat Masuk</li> <li>SOP Penanganan Surat Keluar</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer/ Laptop</li> <li>Internet</li> <li>Printer</li> <li>ATK</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
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	<ol style="list-style-type: none"> <li>Nota Pencairan Dana (NPD)</li> <li>SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SP- LS</li> <li>SP2D</li> <li>Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan</li> </ol>

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Badan	Sekretaris Badan	Analisis Keuangan Pusat dan Daerah	JFU	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan arahan terkait penatausahaan keuangan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (Bappeda)						15 menit	Nota dinas	
2	Menginstruksikan penatausahaan keuangan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (Bappeda)					Nota dinas	15 menit	Nota dinas	
3	Memerintahkan penatausahaan keuangan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (Bappeda)					Nota dinas	15 menit	Nota dinas	
4	Menghimpun besaran anggaran Bappeda untuk menentukan besaran Uang Persediaan (UP) yang diperlukan Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah (Bappeda)					Nota dinas	15 menit	Besaran anggaran Bappeda terhimpun	
5	Menghimpun Pertanggungjawaban (SPJ)					Nota dinas	15 menit	Pertanggung jawaban (SPJ) terhimpun	
6	Menghimpun Nota Pencairan Dana (NPD) dari PPTK					Nota dinas	15 menit	Nota Pencairan Dana (NPD) terhimpun	
7	Menyusun, membuat dan meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SP-LS					Nota dinas	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				 	Nota dinas	30 menit	Pencairan SP2D	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Badan	Sekretaris Badan	Analisis Keuangan Pusat dan Daerah	JFU	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Menghimpun Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan (SPJ) dari PPTK					Nota dinas	15 menit	Laporan Pertanggung jawaban Kegiatan (SPJ) terhimpun	
10	Memverifikasi/ memeriksa atas Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan (SPJ)					Nota dinas	30 menit	Laporan Pertanggung jawaban Kegiatan (SPJ) terperiksa	
11	Menyusun Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan (SPJ) Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah (Bappeda)					Nota dinas	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	