



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN**

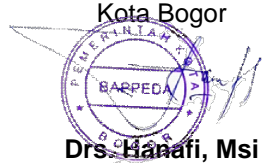
2020

**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.3/004
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	PENYUSUNAN LAPORAN 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 terciptanya laporan keuangan yang valid dan tepat waktu sehingga dapat berakibat pada kurangnya akuntabilitas dan kredibilitas organisasi	<ol style="list-style-type: none">1 Laporan Realisasi Anggaran2 Laporan Keuangan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag Keuangan	JFU	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan arahan penyusunan laporan realisasi keuangan bulanan, triwulan, tahunan/ neraca Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah					Arahan	15 menit	Arahan	
2	Menginstruksikan penyusunan laporan realisasi keuangan bulanan, triwulan, tahunan/ neraca Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah					Arahan	15 menit	Instruksi	
3	Memerintahkan penyusunan laporan realisasi keuangan bulanan, triwulan, tahunan/ neraca Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah					Instruksi	15 menit	Perintah	
4	Menghimpun dan menyusun data laporan realisasi anggaran bulanan dari PPTK					Perintah	300 menit	Data laporan realisasi anggaran bulanan dari PPTK terhimpun	
5	Menyusun dan Membuat laporan realisasi anggaran BAPPEDA bulanan/ triwulan/ semester/ tahunan					Data laporan realisasi anggaran bulanan dari PPTK terhimpun	120 menit	Laporan realisasi anggaran BAPPEDA	
6	Memposting Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan (SPJ) Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Kota Bogor ke dalam Jurnal, Buku Besar, Neraca dan LRA Semester/ Akhir tahun					Laporan realisasi anggaran BAPPEDA	30 menit	Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan (SPJ) terposting	
7	Mencetak Laporan Realisasi Anggaran BAPPEDA bulanan/ triwulan/ semester/ tahunan dan Laporan Keuangan BAPPEDA Semester/ Akhir Tahun yang terdiri dari LRA, Neraca dan CALK					Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan (SPJ), Komputer, Printer, ATK	60 menit	Laporan realisasi anggaran dan Laporan Keuangan BAPPEDA	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag Keuangan	JFU	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Memeriksa Laporan Realisasi Anggaran BAPPEDA bulanan/ triwulan/ semester/ tahunan dan Laporan Keuangan BAPPEDA Semester/ Akhir Tahun yang terdiri dari LRA, Neraca dan CALK Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah (BAPPEDA)					Laporan realisasi anggaran dan Laporan Keuangan BAPPEDA	30 menit	Laporan realisasi anggaran dan Laporan Keuangan BAPPEDA	
9	Meneliti serta paraf Laporan Realisasi Anggaran BAPPEDA bulanan/ triwulan/ semester/ tahunan dan Laporan Keuangan BAPPEDA Semester/ Akhir Tahun yang terdiri dari LRA, Neraca dan CALK Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah (BAPPEDA)					Laporan realisasi anggaran dan Laporan Keuangan BAPPEDA	30 menit	Laporan realisasi anggaran BAPPEDA terpsoting	
10	Menandatangani Laporan Realisasi Anggaran BAPPEDA bulanan/ triwulan/ semester/ tahunan dan Laporan Keuangan BAPPEDA Semester/ Akhir Tahun yang terdiri dari LRA, Neraca dan CALK Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah (BAPPEDA)					Laporan realisasi anggaran BAPPEDA terpsoting	15 menit	Laporan realisasi anggaran dan Laporan Keuangan BAPPEDA	
11	Mengarsipkan dan mendistribusikan Laporan Realisasi Anggaran BAPPEDA bulanan/ triwulan/ semester/ tahunan dan Laporan Keuangan BAPPEDA Semester/ Akhir Tahun yang terdiri dari LRA, Neraca dan CALK Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah (BAPPEDA)					Laporan realisasi anggaran dan Laporan Keuangan BAPPEDA	15 menit	Arsip, Bukti Distribusi	