



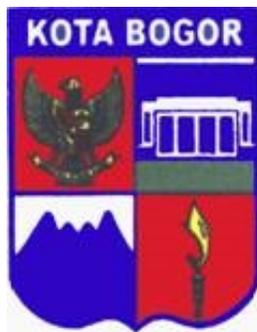
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENYUSUNAN LAPORAN 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



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

Nomor SOP	: SOP/SEKRE.3/004
Lintas Fungsi Peta Proses Bisnis	: Melaksanakan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
Aktifitas Lintas Fungsi	: Melaksanakan penatausahaan keuangan Bappeda
Tgl. Pembuatan	: 03 Januari 2024
Tgl. Revisi	:
Tgl. Efektif	: 03 Januari 2024
Disahkan oleh	: Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Riset Dan Inovasi Daerah Kota Bogor  <small>RI. Mashudi, S.T., M.P. NIP. 197707062006041018</small>
Judul SOP	: PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Dan Anggaran Kementerian/ Lembaga 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 5. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 10 Tahun 2023 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bogor 6. Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 59 Tahun 2023 Tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas Dan Tata Kerja Di Lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan, Riset Dan Inovasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan <ul style="list-style-type: none"> - Min. SMA sederajat - D3 Administrasi - D3 Komputer - S1 Komputer 2. Memahami Tugas Dan Fungsi Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah Kota Bogor 3. Memahami Organisasi Perangkat Daerah Kota Bogor 4. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan Materi Keuangan 5. Memahami Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)
KETERKAITAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penanganan Surat Masuk 2. SOP Penanganan Surat Keluar 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/ Laptop 2. Internet 3. Printer 4. Alat Tulis Kant
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 Anggaran 2. Laporan Keuangan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Badan	Sekretaris Badan	Analisis Keuangan Pusat dan Daerah	JFU	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan arahan penyusunan laporan realisasi keuangan bulanan, triwulan, tahunan/ neraca Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah						15 menit	Nota dinas	
2	Menginstruksikan penyusunan laporan realisasi keuangan bulanan, triwulan, tahunan/ neraca Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah					Nota dinas	15 menit	Nota dinas	
3	Memerintahkan penyusunan laporan realisasi keuangan bulanan, triwulan, tahunan/ neraca Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah					Nota dinas	15 menit	Nota dinas	
4	Menghimpun dan menyusun data laporan realisasi anggaran bulanan dari PPTK					Nota dinas	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 terposting	
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 terposting	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 Badan	Analisis Keuangan Pusat dan Daerah	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 tersoting	
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 tersoting	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	