



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENGELOLAAN PENATAUSAHAAN 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](http://www.bappeda.kotabogor.go.id)



**PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR**  
**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**  
**SEKRETARIAT**  
**SUBBAGIAN KEUANGAN**

Nomor SOP	SOP/SEKRE.3/005
Tgl. Pembuatan	18 Desember 2020
Tgl. Revisi	18 Desember 2020
Tgl. Efektif	30 Desember 2020
Disahkan oleh	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Bogor  <b>Drs. Hanafi, Msi</b> NIP. 196707121988011001
Judul SOP	<b>PENGELOLAAN PENATAUSAHAAN KEUANGAN</b>

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
--------------------	------------------------------

<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah</li><li>2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li><li>3 Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Propinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota</li><li>4 Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah</li><li>5 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan</li><li>6 Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 2 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 2 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Daerah</li><li>7 Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 3 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kota Bogor</li><li>8 Peraturan Walikota Bogor Nomor : 75 Tahun 2016 tanggal 2 Januari 2016 tentang Sistem dan Prosedur Penatausahaan Keuangan Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Bogor</li><li>9 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 Bogor</li><li>10 Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 135 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 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>2 Memahami Tugas Pokok Dan Fungsi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Bogor</li><li>3 Memahami Organisasi Perangkat Daerah Kota Bogor</li><li>4 Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan Materi Keuangan</li><li>5 Memahami Teknologi Informasi dan Komunikasi ( TIK )</li></ol>
--	--

KETERKAITAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Komputer/ Laptop</li> <li>2 Internet</li> <li>3 Printer</li> <li>4 ATK</li> </ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>Jika prosedur tidak dilaksanakan dengan baik maka dapat berakibat tidak terkelolanya penatausahaan keuangan dengan baik sehingga dapat berakibat kesalahan pada laporan pertanggungjawaban keuangan yang dapat berpotensi tuntutan hukum</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Nota Pencairan Dana (NPD)</li> <li>2 SPP (UP, GU, TU dan LS)</li> <li>3 SPM (UP, GU, TU dan LS)</li> <li>4 SP2D dan Advis SP2D</li> <li>5 Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan/ SPJ Kegiatan</li> <li>6 Laporan Semester (Prognosis)</li> <li>7 Laporan Keuangan (LK) OPD</li> </ol>

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Subag Keu/ PPK-SKPD/ BP	Pengguna Anggaran (PA)	BPKAD/ BUD	PPTK	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima ajuan Nota Pencairan Dana (NPD) dari masing-masing PPTK ditandatangani oleh PPTK dan PA					Nota Pencairan Dana (NPD) sesuai Kebutuhan (DPA)	15 Menit	NPD yang ditandatangani oleh PPTK dan PA	
2	Mengajukan SPP (UP, GU, TU dan LS) yang sudah ditandatangani dan diverifikasi oleh PPK-SKPD kepada PA					SPP (SIMDA Versi 2.7)	15 Menit	SPP yang sudah disahkan dan ditandatangani oleh BP	
3	Menerbitkan SPM (UP, GU, TU dan LS) sesuai ajuan SPP dari BP dan ditandatangani PA untuk diajukan ke BPKAD untuk penerbitan SP2D					SPP (SIMDA Versi 2.7)	15 Menit	SPM yang sudah disahkan dan ditandatangani oleh PA	
4	Menerima ajuan SPM (UP, GU, TU dan LS) dari PA dan diverifikasi, apa bila ada perbaikan maka akan dikembalikan ke PA/SKPD					SPM (SIMDA Versi 2.7) dan kelengkapannya (SP, Kwitansi dan lain-lain)	10 Menit	SP2D dan Advis SP2D ditandatangani oleh BUD/ Kuasa BUD	
5	Menerbitkan SP2D dan disampaikan ke Bank, sesuai ajuan SPP dan SPM (UP, GU, TU, LS) dari PA/SKPD					SP2D (SIMDA Versi 2.7), Advis SP2D	1 Hari s/d 2 Hari	SP2D dan Advis SP2D ditandatangani oleh BUD/ Kuasa BUD	
6	Mencairkan SP2D yang sudah terbit di Bank dan mendistribusikan kepada PPTK sesuai ajuan SPP/ SPM					SP2D (SIMDA Versi 2.7)	1 Hari s/d 2 Hari	Anggaran Kegiatan sesuai ajuan SPP/ SPM dan NPD	
7	Menerima pencairan dana sesuai ajuan SPP/ SPM dan membuat SPJ atas penggunaannya				 	Anggaran Kegiatan sesuai ajuan SPP/ SPM dan NPD	1 Hari s/d 2 Hari	SPJ Kegiatan sesuai DPA	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Subag Keu/ PPK-SKPD/ BP	Pengguna Anggaran (PA)	BPKAD/ BUD	PPTK	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Menerima SPJ dari tiap PPTK pada Akhir bulan					SPJ Kegiatan sesuai DPA	15 menit	Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan/ SPJ Kegiatan	
9	Menyusun dan menginput SPJ (SIMDA dan Manual) dan dikirimkan ke BPKAD sebagai dasar pengajuan SPP/ SPM/ SP2D pada Akhir bulan					SPJ Kegiatan sesuai DPA	1 Hari s/d 3 Hari	SPJ Bendahara (SIMDA Versi 2.7) dan Laporan Manual Bendahara	
10	Menyusun Laporan Semester (Prognosis) Pada Akhir Semester I dan pada akhir tahun sampai dengan awal tahun berikutnya menyusun Laporan Keuangan (LK) OPD dan ditandatangani oleh PA dan disampaikan ke BPKAD					Laporan Realisasi Bulanan sesuai SPJ Bulanan tiap Kegiatan	1 Hari s/d 5 Hari	Laporan Semester (Prognosis) dan Laporan Keuangan (LK) OPD Tahun Berjalan	
11	Mengesahkan Laporan Semester (Prognosis) Pada Akhir Semester I dan pada akhir tahun sampai dengan awal tahun berikutnya menyusun Laporan Keuangan (LK) OPD					Laporan Realisasi Bulanan sesuai SPJ Bulanan tiap Kegiatan	1 Hari s/d 5 Hari	Laporan Semester (Prognosis) dan Laporan Keuangan (LK) OPD Tahun Berjalan	
12	Mengarsip dan mengirimkan Laporan Semester (Prognosis) Akhir Semester I dan akhir tahun sampai dengan awal tahun berikutnya dan Laporan Keuangan (LK) OPD ke BPKAD					Laporan Realisasi Bulanan sesuai SPJ Bulanan tiap Kegiatan	1 Hari s/d 5 Hari	Laporan Semester (Prognosis) dan Laporan Keuangan (LK) OPD Tahun Berjalan	