



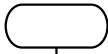
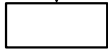
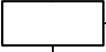
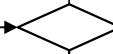
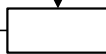
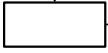
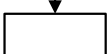

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENGELOLAAN PENATAUSAHAAN KEUANGAN**


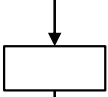

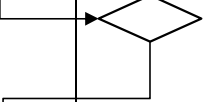

**2024**

**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)

|   |   |   |
|---|---|---|
|  <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR</b><br/><b>BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI DAERAH</b><br/><b>SEKRETARIAT</b></p>  | Nomor SOP   | : SOP/SEKRE.3/005                                     |
|   | 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   | : <div style="text-align: center;"> <p>Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Riset Dan Inovasi Daerah<br/>Kota Bogor</p>  <p>Mashudi, S.T., M.P.<br/>NIP. 197707062006041018</p> </div>  |   |
| 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 Daerah Kota Bogor Nomor 10 Tahun 2023 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bogor</li> <li>9. 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>10. Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 59 Tahun 2023 Tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas Dan Tata Kerja Di Lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan, Riset Dan Inovasi 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 Dan Fungsi Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah Kota</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> |   |
| <b>KETERKAITAN</b>  | <b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN</b>  |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penanganan Surat Masuk</li> <li>2. SOP Penanganan Surat Keluar</li> </ol>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/ Laptop</li> <li>2. Internet</li> <li>3. Printer</li> <li>4. ATK</li> </ol>  |   |
| <b>PERINGATAN</b>   | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>   |   |
| 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   | <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 |
|----|--|---|--|---|--|---|-------------------|--|-----|
|    |  | Analisis Keuangan Pusat dan Daerah  | 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   |   |  |   | <br> | Anggaran Kegiatan sesuai ajuan SPP/ SPM dan NPD                       | 1 Hari s/d 2 Hari | SPJ kegiatan sesuai DPA                                |     |

| No | Aktivitas  | Pelaksana   |                        |            |      | Mutu Baku  |                   |   | Ket |
|----|--|---|------------------------|------------|------|--|-------------------|---|-----|
|    |  | Analisis Keuangan Pusat dan Daerah  | 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 serta 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 |     |