PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR

DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA

SEKRETARIAT DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA

SUB BAGIAN KEUANGAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

1. Laporan Keuangan Akhir
2. Verifikasi SPP dan SPM UP/TU/GU

PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR

DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA

SEKRETARIAT

SUB BAGIAN KEUANGAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN AKHIR

Pemerintah Kabupaten Bogor
Dinas Kebudayaan dan Pariwisata

Nomor	: 800 /335 - Sekr
Tanggal Pembuatan	:
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA KABUPATEN BOGOR MUBIADI, S.Sos Pembina Tingkat I NIP. 19630825 198503 1 005
Judul SOP	Penyusunan Laporan Keuangan Akhir

Dasar Hukum :

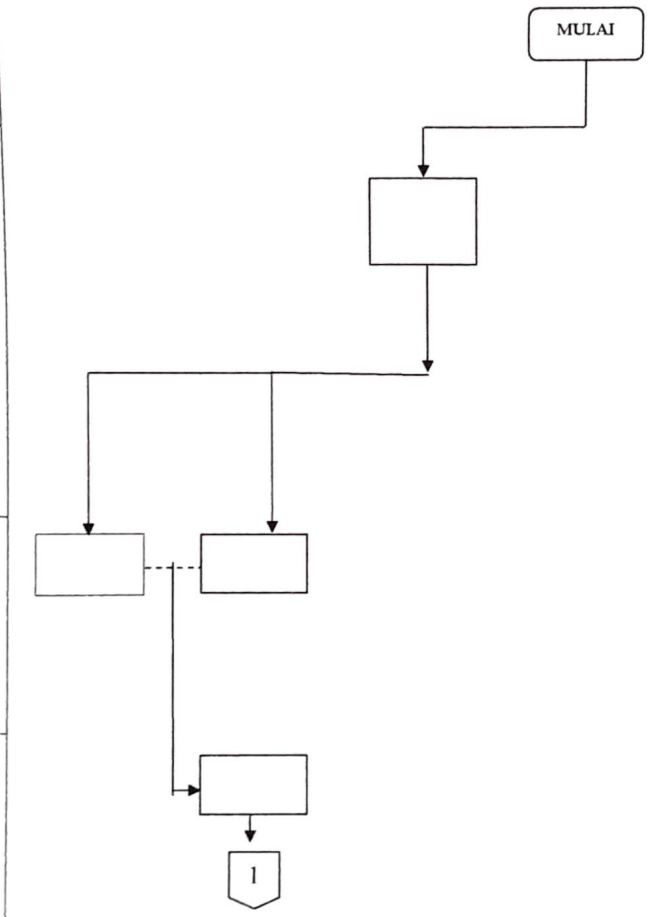
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
2. Peraturan Pemerintah Nomor 58 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
3. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan
4. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah
7. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2009 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah
8. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
9. Peraturan Bupati Nomor 55 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 80 Tahun 2009 tentang Kebijakan Akuntansi Daerah
10. Peraturan Bupati Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata

Kualifikasi Pelaksana :
Memahami manajemen pelaporan pengelolaan keuangan daerah

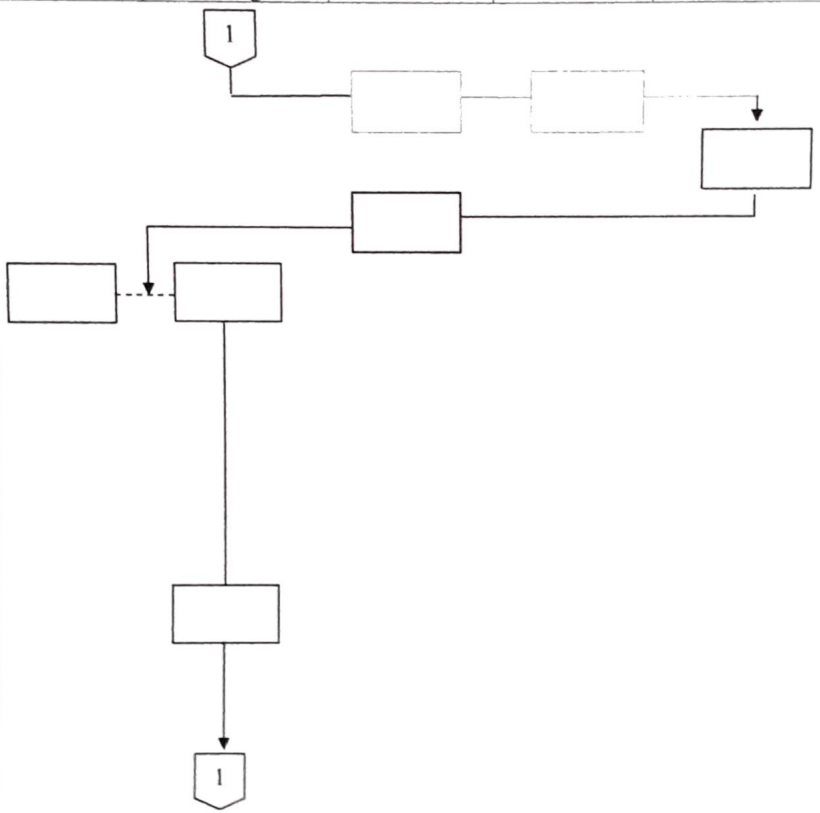
Keterkaitan : - Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) - Laporan Keuangan Semester	Peralatan perlengkapan - Komputer, Laptop - Printer - ATK - Data
Peringatan : Jika prosedur tidak dilaksanakan sesuai SOP maka penyusunan Laporan Keuangan Akhir akan terhambat	Pencatatan dan Pendataan : - Realisasi Anggaran Program dan Anggaran yang terdapat dalam DPA pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata - Laporan Pelaksanaan Program dan Kegiatan yang terdapat dalam DPA pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata - Kartu Inventaris Barang (KIB) yang ada di Penyimpan Barang sebagai Data Aset di Lingkup Dinas Kebudayaan dan Pariwisata - Kartu Persediaan yang ada di Penyimpan Barang sebagai Data Persediaan di Lingkup Dinas Kebudayaan dan Pariwisata - Data Tuntutan Ganti Rugi Daerah - Data Piutang Daerah

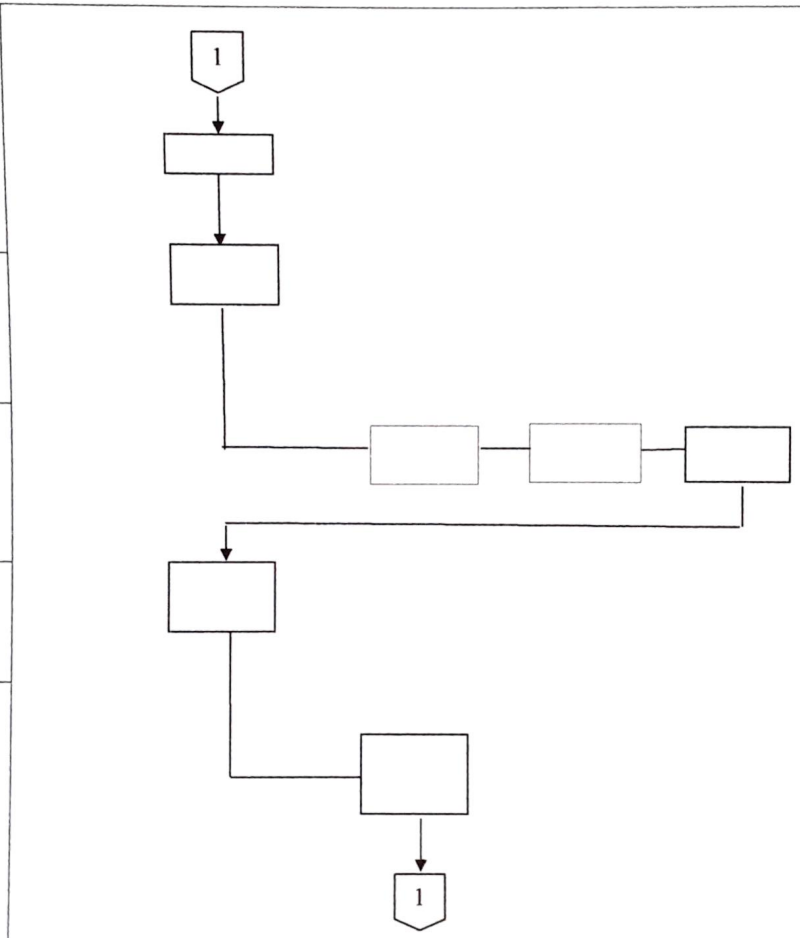
PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN AKHIR

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Bendahara	Pelaksana penatausahaan Keuangan	Kasubag Keuangan	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memberi arahan kepada Kasubag Keuangan untuk menyusun Laporan Keuangan Akhir						Petunjuk teknis penyusunan Laporan Keuangan Akhir	1 hari	Arahan penyusunan Laporan Keuangan Akhir	
2.	Melaksanakan koordinasi dengan Pelaksana penatausahaan keuangan dan bendahara dalam rangka rekonsiliasi realisasi anggaran untuk pembuatan LRA,Laporan Operasional (LO) dan Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (LPSAL) yang terdiri dari : 1. SPJ Penerimaan 2. SPJ Pengeluaran 3. SP2D 4. Bukti Transaksi 5. Bukti Pengembalian (Contra Post) 6. STS (Surat Tanda Setoran)						Petunjuk teknis dan arahan penyusunan Laporan Realisasi Anggaran	5 hari	Koordinasi dengan pelaksana penatauahaan keuangan dan bendahara	
3.	Melakukan rekonsiliasi realisasi anggaran dengan pelaksana penatausahaan keuangan dan bendahara						- SPJ Penerimaa - SPJ Pengeluaran - SP2D - Bukti Transaksi - Bukti Pengembalian (Contra Post) - STS	7 hari	Terkumpul-nya bahan untuk membuat LRA, LO, dan LPSAL	
4.	Melakukan penyusunan draft awal LRA, LO dan LPSAL Dinas Kebudayaan dan Pariwisata						Bahan Penyusunan Draft Awal LRA, LO, dan LPSAL	7 hari	Drat Awal LRA, LO dan LPSAL	

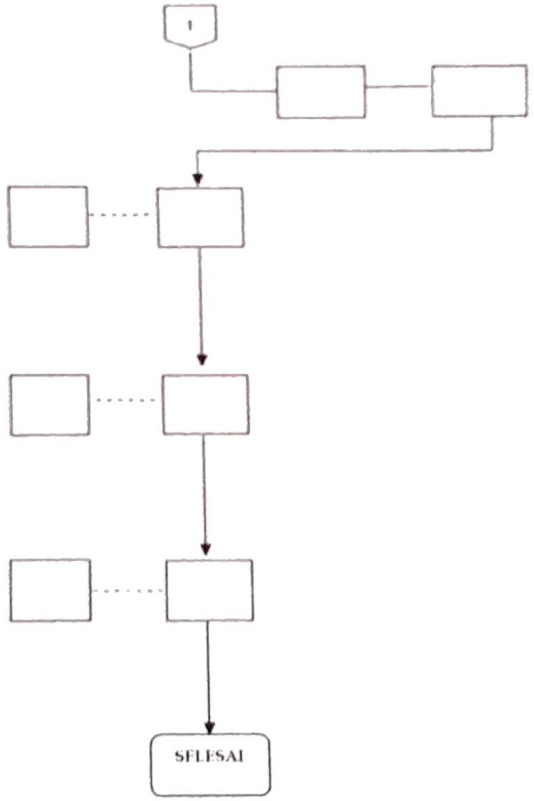


No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Bendahara	Pelaksana Penatausahaan Keuangan	Kasubag Keuangan	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
5.	Menandatangani draft awal LRA, LO dan LPSAL Disbudpar yang telah diparaf oleh Kasubag Keuangan, Sekretaris Dinas						Drat Awal LRA, LO dan LPSAL Disbudpar yang telah diparaf	4 hari	Draft Awal LRA, LO dan LPSAL Disbudpar yang ditandatangani Kepala Dinas	
6.	Melaksanakan koordinasi dengan pelaksana penatausahaan keuangan dan bendahara dalam rangka rekonsiliasi penyusunan neraca yang terdiri dari : 1. SPJ Penerimaan 2. SPJ Pengeluaran 3. SP2D 4. Bukti Transaksi 5. Bukti Pengembalian (Contra Post) 6. KIB 7. Kartu Persediaan 8. STS (Surat Tanda Setoran)						Petunjuk teknis dan arahan penyusunan Neraca	1 hari	Koordinasi dengan, bendahara penerimaan dan penyimpan barang lingkup Disbudpar	
7.	Melakukan rekonsiliasi dengan bendahara penerimaan dan penyimpan barang di lingkup Disbudpar						-SPJ Penerimaan -SPJ Pengeluaran -SP2D -Bukti Transaksi -Bukti Pengembalian (Contra Post) -KIB -Kartu Persediaan -STS	1 hari	**Terkumpulnya bahan untuk membuat Neraca**	



8.	Membuat neraca melalui proses akuntansi		-SPJ Penerimaan -SPJ Pengeluaran -SP2D -Bukti Transaksi -Bukti Pengembalian (Contra Post) -KIB -Kartu Persediaan -STS	1 hari	Draft Awal Neraca	
9.	Menyusun draft awal Neraca Disbudpar		Bahan Penyusunan Draft Awal Neraca Disbudpar	1 hari	Drat Awal Neraca Disbudpar	
10.	Menandatangani draft awal Neraca Disbudpar yang telah diparaf oleh Kasubag Keuangan, dan Sekretaris Dinas		Draft Awal Neraca Disbudpar yang telah diparaf	2 hari	Draft Awal Neraca Disbudpar yang ditandatangani Kepala Dinas	
11.	Menyusun draft awal CaLK Disbudpar		LRA, LPSAL, LO, Neraca, dan Laporan Capaian Kinerja	20 hari	Draft Awal CaLK	
12.	Mengkoreksi draft awal CaLK Disbudpar oleh Kasubag Keuangan		Draft Awal CaLK	5 hari	Draft Awal CaLK yang telah dikoreksi	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Bendahara	Pelaksana Penatausahaan Keuangan	Kasubag Keuangan	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
13.	Melakukan Rekonsiliasi Laporan Keuangan Disbudpar						Draft Awal Laporan Keuangan Disbudpar yang telah ditandatangani Kepala Dinas	1 hari	Laporan Keuangan Disbudpar hasil rekonsiliasi dengan PPKD	
14.	Melakukan reviu pada Laporan Keuangan Disbudpar						Laporan Keuangan Disbudpar hasil rekonsiliasi dengan PPKD	1 hari	Laporan Keuangan Disbudpar hasil reviu	
15.	Menyusun Laporan Keuangan berdasarkan hasil rekonsiliasi dengan PPKD dan hasil reviu dari inspektorat						Laporan Keuangan Disbudpar hasil rekonsiliasi dengan PPKD dan hasil reviu dari Inspektorat	5 hari	Revisi Laporan Keuangan setelah rekonsiliasi dengan DPKBD dan hasil reviu Inspektorat	
16.	Mengikuti proses koreksi Laporan Keuangan Akhir dengan BPK						Revisi laporan keuangan hasil rekonsiliasi dari DPKBD dan hasil reviu dari Inspektur	40 hari	Laporan Keuangan hasil koreksi dari BPK	
17.	Menyusun penyempurnaan laporan keuangan berdasarkan hasil koreksi BPK						Laporan Keuangan hasil koreksi dari BPK	5 hari	Draft akhir laporan keuangan	



PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR

DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA

SEKRETARIAT

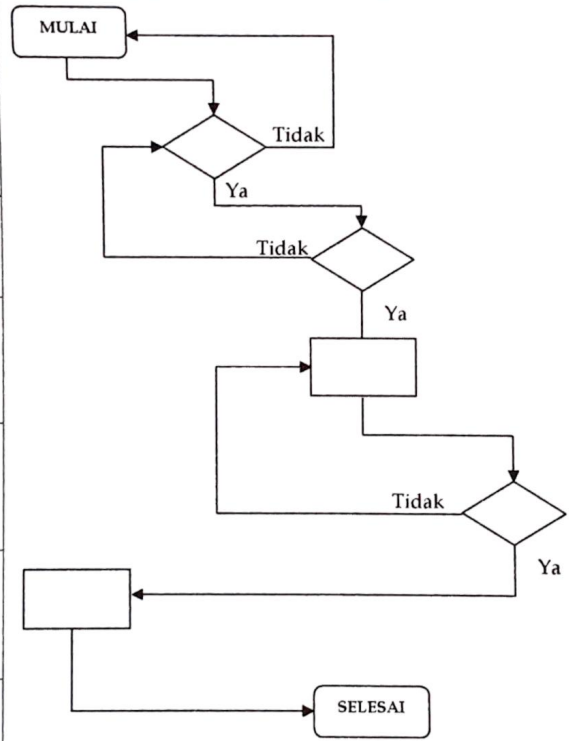
SUB BAGIAN PENATAUSAHAAN KEUANGAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYUSUNAN SPP DAN SPM UP/TU/GU

Pemerintah Kabupaten Bogor Dinas Kebudayaan dan Pariwisata	Nomor	: 800 / 335 - Sekr
	Tanggal Pembuatan	:
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA KABUPATEN BOGOR **MULIADI, S.Sos** Pembina Tingkat I **NIP. 19630825 198503 1 005**
	Judul SOP	Penyusunan SPP dan SPM UP/TU/GU

Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah. 4. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 5. Peraturan Bupati Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata	Kualifikasi Pelaksana : 1. Memiliki kemampuan dalam pengelolaan keuangan daerah 2. Memiliki kemampuan membuat SPP dan SPM UP/TU/GU
Keterkaitan : SOP Penyelenggaraan Administrasi Surat Masuk Dilingkungan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata	Peralatan/perlengkapan Komputer/Laptop,printe,Dokumen DPA, SPJ, BKU
Peringatan Jika penyusunan SPP dan SPM UP/TU/GU tidak dilaksanakan sesuai SOP maka akan mengganggu proses pencairan anggaran	Pencatatan dan Pendataan Disimpan sebagai data elektronik dan manual Dokumen SPP dan SPM

PENYUSUNAN SPP DAN SPM UP/TU/GU

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Bendahara Pengeluaran/ Pembantu	Verifikator	Kasubag Penatausahaan Keuangan	Kepala Dinas/PA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyiapkan dan menyampaikan draft SPJ dilengkapi dokumen pendukung					Draft SPJ, Dokumen pendukung	1 hari	Draft SPJ	
2.	Memverifikasi dan menguji kelengkapan SPJ					Draft SPJ	2 hari	Verifikasi SPJ	
3.	Memeriksa hasil verifikasi SPJ dan mengesahkah SPJ					SPJ terverifikasi	1 hari	Pengesahan SPJ	
4.	Menyiapkan draft SPP dan SPM UP/TU/GU					SPJ yang telah disahkan	3 jam	Draft SPP dan SPM UP/TU/GU	
5.	Memeriksa dan menandatangani draft SPP dan SPM UP/TU/GU					Draft SPP dan SPM UP/TU/GU	1 hari	SPP dan SPM UP/TU/GU	
6.	Menyampaikan SPP dan SPM UP/TU/GU kepada Kasubag Penatausahaan Keuangan					SPP dan SPM UP/TU/GU	10 menit	SPP dan SPM UP/TU/GU	
7.	Memproses dan menyampaikan					SPP dan SPM UP/TU/GU	1 jam	SPP dan SPM UP/TU/GU