



PEMERINTAH KABUPATEN BATANG
BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

DASAR HUKUM :

- 1 Peraturan Pemerintah RI Nomor 8 tahun 2008 Tentang Tahapan tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah
- 2 Peraturan Daerah Kab. Batang No 8 tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat daerah Kab. Batang
- 3 Peraturan Bupati Batang Nomor 68 tahun 2016 Tentang Keddudukan , Susunan Organisasi , Tugas dan Fungsi serta Tata

KETERKAITAN :

- Pelaksanaan Anggaran Bapelitbang

PERINGATAN :

1 Data dan informasi yang disampaikan kepada Bappeda harus akurat dan dapat dipertanggungjawabkan agar hasil evaluasi dapat mencerminkan kondisi nyata di lapangan, untuk selanjutnya digunakan sebagai bahan kebijakan kedepan.

NOMOR SOP : 061 / 057 / SOP / 2017
TGL PEMBUATAN : 10 Januari 2017
TGL REVISI : -
TGL EFEKTIF : -
DISAHKAN OLEH : 10 Januari 2017

KEPALA BAPELITBANG
KABUPATEN BATANG,
Drs. SABITO STYWONDO, MM
Pembina Utama Muda
NIP. 19580211198003 1 008

NAMA SOP : SOP PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN
BAPELITBANG

KUALIFIKASI PELAKSANA :

- 1 Memiliki kemampuan input data secara elektronik, pengolahan data
- 2 Mengetahui tugas dan fungsi sistem keuangan
- 3 Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pencairan anggaran,

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

- 1 Surat
- 2 Alat Tulis Kantor (ATK)
- 3 Komputer dan Printer
- 4 Ruang rapat & fasilitas penunjangnya.
- 5 Jaringan komunikasi

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

• Disimpan sebagai Laporan Keuangan bulanan, Triwulan, semesteran dan laporan keuangan Akhir Tahun.

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN	
		Bendahara Pengeluaran	Pembantu Bendh. Pengel	Petugas Akuntansi	Kesekretaria natan	Kasubag Keuangan	Kepala Bapeltitbang	BPKPAD	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Bendahara Pengeluaran & Pembantu Bendahara Pengeluaran mengumpulkan semua SPJ dari masing-masing bidang (setiap bulan) utk direkap dan memasukkan ke SIMDA								SPJ dari masing - masing bidang	1 (jam)	Rekap SP J satu bulan	
2	Setelah semua SPJ dimasukkan ke SIMDA, kemudian bendahara pengeluaran membantu pendahara pengeluaran bisa mencetak Surat Pengesahan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran.							Rekap SP J Bapeltitbang	15 menit	Surat Pengesahan Pertanggungjawaban bendahara pengeluaran.		
3	Kasubag Keuangan meneliti atau memverifikasi draft Surat Pengesahan Pertanggungjawaban yang diajukan oleh bendahara pengeluaran.							Draft Surat Pengesahan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran.	1 (satu) jam	Draft Surat Pengesahan Pertanggungjwbhan Bendahara Pengeluaran.		
4	Apabila sudah benar maka diparaf oleh Kasubag Keuangan, tapi jika masih salah maka akan dikembalikan lagi ke Bendahara Pengeluaran atau Pembantu Bendahara Pengeluaran							Draft Surat Pengesahan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran.	30 menit	Draft Surat Pengesahan Pertanggungjwbhan Bendahara Pengeluaran.		
5	Jika Surat Pengesahan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran sudah benar dan Kasubag Keuangan sudah paraf, maka oleh Kasubag Keuangan diisikan ke Pengguna Anggaran.							Surat Pengesahan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran.	15 menit	Surat Pengesahan Pertanggungjwbhan bendahara pengeluaran.		
6	Apabila Surat Pengesahan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran sudah benar maka Pengguna Anggaran dalam hal ini Kepala Bapeltitbang menandatangani, tapi jika masih salah maka Surat Pengesahan akan dikembalikan lagi ke Kasubag Keuangan							Surat Pengesahan Pertanggungjawaban Bendahara pengeluaran.	5 menit	Surat Pengesahan Pertanggungjwbhan bendahara pengeluaran.		
7	Pengguna Anggaran (Kepala Bapeltitbang) menandatangani Surat Pengesahan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran.							Surat Pengesahan Pertanggungjawaban Bendahara pengeluaran.	5 menit	Surat Pengesahan Pertanggungjwbhan bendahara pengeluaran.		
8	Surat Pengesahan Pertanggungjawaban yang sudah benar oleh petugas akuntansi dipakai sebagai dasar untuk membuat laporan keuangan bulanan.							Surat Pengesahan Pertanggungjawaban Bendahara pengeluaran.	1 Jam	Draft Laporan keuangan Bulanan		
9	Petugas Akuntansi kemudian membuat laporan keuangan bulanan							Draft laporan keuangan Bulanan.	1 Jam	Draft Laporan keuangan		
10	Petugas akuntansi memasukkan semua data sesuai dng format laporan keuangan bulanan, k sudah sesuai benar kemudian dicek rangkap 4.							Draft laporan keuangan Bulanan.	15 menit	Draft Laporan keuangan		
11	Kasubag Keuangan meneliti /memverifikasi draft Laporan Keuangan Bulanan.							Draft laporan keuangan Bulanan.	15 menit	Draft Laporan keuangan		
12	Apabila laporan keuangan bulanan sudah benar / cocok							Draft laporan keuangan Bulanan.	15 menit	Draft Laporan keuangan		

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN	
		Berdakara Pengeluaran	Pembantu Bendir Pengep	Pelugas Akuntansi	Kesekretara riatan	Kasubag Keuangan	Kepala Bapeltbang	BP/PAAD	Kelengkapan	Waktu		Output
13	Jika laporan keuangan bulanan sudah benar dan Kasubag Keuangan paraf, maka Kasubag Keuangan menandatangani Pengguna Anggaran.					ya	tidak		Darf laporan keuangan Bulanan.	15 menit	Darf Laporan Keuangan	
14	Apabila laporan keuangan benar maka Pengguna Anggaran menandatangani, tapi jika masih salah maka laporan keuangan bulanan akan dikembalikan lagi ke Kasubag Keuangan.					tidak	ya		Laporan Keuangan Bulanan	15 menit	Laporan Keuangan Bulanan.	
15	Kepala Bapeltbang dalam hal ini selaku pengguna anggaran menandatangani laporan keuangan beapada.					tidak	ya		Laporan Keuangan Bulanan	10 menit	Laporan Keuangan Bulanan.	
16	Setelah Kepala Bapeltbang menandatangani Laporan Keuangan, maka petugas akuntansi memfakan nomor surat keluar ke sekretariat Bapeltbang dan di stampel.								Laporan Keuangan Bulanan Kartu Kendali Surat keluar Stampel	15 menit	Laporan Keuangan Bulanan yang sudah diberi no surat keluar	
17	Staf Bapeltbang (pembantu bendahara pengeluaran) mengirim Laporan Keuangan Bulanan ke instansi terkait (BP/PAAD), lpektorat, Bag Pengendalian Pembangunan).								Laporan Keuangan Bulanan Amplop Bolpoh	30 menit	Laporan Keuangan Bulanan.	