



PEMERINTAH KOTA SAWAHLUNTO
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASSET DAERAH
KOTA SAWAHLUNTO

BIDANG PERBENDAHARAAN

Nomor SOP	01-Perbend/SOP/BPKAD-Swl/2017
Tanggal Pembuatan	3 Januari 2017
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	4 Januari 2017
Disahkan Oleh	Badan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah Kota Sawahlunto  BUYUNG LAPAU, S.Sos, M.Si NIP. 19640916 199308 1 001
Judul SOP	Rekonsiliasi Laporan Keuangan

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
3. Peraturan Daerah Kota Sawahlunto Nomor 11 Tahun 2015 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan
4. Peraturan Walikota Sawahlunto Nomor 9 Tahun 2016 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kota

Kualifikasi Pelaksanaan

1. Memahami tatacara dan prosedur penyusunan laporan keuangan yang dimulai dengan proses rekonsiliasi antara bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran dengan BUD

Keterkaitan

1. Prosedur Rekonsiliasi Laporan Keuangan

Peralatan / Perlengkapan

1. Alat tulis kantor.
2. Komputer
3. Printer
3. Meja/kursi

Peringatan

Keterlambatan penerbitan Berita Acara Rekonsiliasi menyebabkan Rekapitulasi Laporan Realisasi Anggaran berdasarkan SPJ fungsional tidak tepat waktu

Pencatatan dan Pendataan

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

REKONSILIASI LAPORAN KEUANGAN

Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
	BUD	Kasi Akt.	Staf	Bendahara	Kelengkapan	Waktu	Output	
Menyerahkan laporan pertanggungjawaban fungsional beserta dokumen pendukungnya kepada PPKD selaku BUD cq.Seksi Akuntansi dan Pelaporan Dokumen pendukung SPJ fungsional adalah surat pengesahan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran, Laporan Penutupan Kas, Buku Kas Umum, Buku Kas Tunai, Register Pajak, Buku Bank, SPM Gaji, Cheklis Asset, Rekening Koran, Rincian Objek Belanja dan STS pengembalian belanja				○	Laporan	5 mnt		
Melakukan verifikasi atas laporan SPJ Fungsional			□			1 hari		
Bila laporan SPJ fungsional telah sesuai dan lengkap, maka staf seksi akuntansi dan pelaporan menerbitkan Berita Acara Rekonsiliasi sebanyak 2 (dua) rangkap dan diserahkan ke Kepala Seksi Akuntansi dan Pelaporan untuk diverifikasi kembali. Jika tidak lengkap dan tidak sesuai maka laporan SPJ fungsional dikembalikan kepada Bendahara untuk diperbaiki		Tdk ◇ Ya				30 mnt	Berita Acara	
Menelaah jika sesuai disetujui dan Berita Acara Rekonsiliasi diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran/Penerimaan untuk ditandatangani oleh PPK OPD		□				1 hari		
Mensahkan Berita Acara	□					1 hari		
Menerima Berita Acara				○		30 mnt		



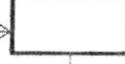
PEMERINTAH KOTA SAWAHLUNTO
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASSET DAERAH
KOTA SAWAHLUNTO

BIDANG PERBENDAHARAAN

Nomor SOP	02-Perbend/SOP/BPKAD-Swl/2017
Tanggal Pembuatan	3 Januari 2017
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	4 Januari 2017
Disahkan Oleh	Badan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah Kota Sawahlunto  BUYUNG LAPAU, S.Sos, M.Si NIP. 19640916 199308 1 001
Judul SOP	Penyusunan Laporan Keuangan Kota

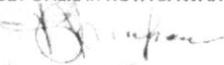
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah3. Peraturan Daerah Kota Sawahlunto Nomor 11 Tahun 2015 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan4. Peraturan Walikota Sawahlunto Nomor 9 Tahun 2016 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kota	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami tatacara dan prosedur penyusunan laporan keuangan daerah dengan melakukan konsolidasi laporan keuangan OPD
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. Penyusunan Laporan Keuangan Kota	<ol style="list-style-type: none">1. Alat tulis kantor.2. Komputer3. Printer4. Meja/kursi
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		OPD	Staf Akt.	Kasi Akt.	BPK RI	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyerahkan laporan keuangan OPD kepada BUD yang terdiri dari LRA, LO, Neraca, LPE dan CALK								
2.	Melakukan verifikasi atas laporan keuangan OPD dan memeriksa kelengkapannya. Jika belum lengkap, maka dikembalikan ke OPD, jika telah sesuai maka diberikan kepada Kasi Akuntansi untk dibuat rekap.	Tdk		Ya					
3.	Membuat laporan rekapitulasi laporan keuangan OPD								
4.	Menyusun laporan keuangan kota yang terdiri dari 7 jenis laporan yakni Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, Laporan Perubahan SAL, Laporan Arus Kas dan Catatan atas Laporan Keuangan								
5.	LKPD Kota diserahkan ke BPK dilakukan audit dan pemeriksaan atas LKPD tersebut								

 <p>PEMERINTAH KOTA SAWAHLUNTO</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah
DINAS PENDAPATAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASSET DAERAH	Nama SOP	PENERBITAN SP2D UP/GU/TU/LS SKPD
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. PERATURAN PRESIDEN NO. 58 TAHUN 2005 TENTANG PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH 2. PERMENDAGRI NO. 13 TAHUN 2006 TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH 3. PERMENDAGRI NO. 21 TAHUN 2011 TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH 4. PERMENDAGRI NO. 64 TAHUN 2013 TENTANG PENERAPAN STANDAR AKUNTANSI PEMERINTAH BERBASIS AKRUAL 5. PERWAKO NO. 30 TAHUN 2012 TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH 6. PERWAKO NO. 41 TAHUN 2014 TENTANG KEBIJAKAN AKUNTANSI 7. PMK No. 113/PMK.05/2012 TENTANG PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI BAGI PEJABAT NEGARA, PEGAWAI NEGERI, DAN PEGAWAI TIDAK TETAP	1. Menguasai Aplikasi SIMDA 2. Memahami prosedur pengelolaan barang / jasa 3. Memahami Peraturan tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 4. Memahami APBD dan DPA SKPD	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
	1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer 3. Printer 4. DPA 5. SPD 6. Anggaran Kas	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Semua pelaksan harus memiliki ketelitian, kecermatan, dan kecepatan dalam proses penerbitan SP2D	Dilaporkan dalam bentuk Laporan Posisi Kas Harian (LPKH) dan Rekonsiliasi dengan Pihak Bank	

KEPALA DINAS PENDAPATAN PENGELOLAAN KEUANGAN
DAN ASSET DAERAH KOTA SAWAHLUNTO


BUYUNG LAPAU, S.Sos.M.Si.

Pembina TK I

NIP. 196409161993081001

SOP PENERBITAN SP2D UP/GU/TU/LS SKPD

NO	KEGIATAN	PILAKSANA						MUTU BAKU			KET	
		SKPD	Staf	PKD Selaku BUD	Kasi Verifikasi dan Pembinaan	Kasi Perencanaan	Kuasa BUD	Bank Negeri	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Penyempurnaan Surat Perintah Pembayaran (SPM) dan Pengajuan Pembayaran SP2D LS	○							Register Perencanaan	5 menit	Tanda terima	
2	Memverifikasi SPM UP/LS	tidak setuju	◇						Form checklist	20 menit	Hasil checklist	
3	Memverifikasi SPM GU/TU		◇						Form checklist	60 menit	Hasil checklist	
4	Mensahkan SPM GU				◇				Berkas SPM	5 menit	SPM	
5	Mencetak SP2D UP/GU/TU/LS dan Daftar Penguji		□						Register SP2D	5 menit	SP2D dan Daftar Penguji	
6	Memverifikasi SP2D UP/GU/TU/LS dan Daftar Penguji		Tidak setuju		◇				Berkas SP2D dan Daftar Penguji	20 menit	SP2D dan Daftar Penguji yg telah diverifikasi	
7	Penandatanganan SP2D UP/GU/TU/LS			□	Seruju				SP2D UP/GU/TU/LS	10 menit	SP2D yang telah ditandatangani	
8	Penyempurnaan SP2D UP/GU/TU/LS ke Bank Negeri		□						Tanda terima SP2D UP/GU/TU/LS dan Daftar Penguji	10 menit	SP2D yang telah ditandatangani	
9	Penerimaan SP2D UP/GU/TU/LS dan Pencairan Dana							○	SP2D UP/GU/TU/LS dan Daftar Penguji	5 menit	Tanda terima SP2D oleh Bank	

**KEPALA DINAS PENDAPATAN PENGELOLAAN KEUANGAN
DAN ASSET DAERAH KOTA SAWAHLUNTO**

BUYUNG LAPAU, S.Sos.M.Si.
Pembina TK I
NIP. 196409161993081001

