

# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

BIDANG AKUNTANSI & PELAPORAN



**BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH  
KABUPATEN BULELENG**

**BIDANG AKUNTANSI DAN PELAPORAN**

NOMOR SOP	SOP-AKP-01
TGL. PEMBUATAN	15 Desember 2020
TGL. REVISI	REVISI : 0
TGL. EFEKTIF	18 Januari 2021
DISAHKAN OLEH	KEPALA BIDANG AKUNTANSI DAN PELAPORAN  f Made Kurniyanti, SE NIP. 198009221999032001
NAMA SOP	Penyusunan Laporan Keuangan Daerah Dalam Rangka Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD

**DASAR HUKUM**

- 1 Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah
- 2 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
- 3 Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal
- 4 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah
- 5 Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 Standar Akuntansi Pemerintahan
- 6 Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah
- 7 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
- 8 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2018 tentang Perubahan Ketiga Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 tahun 2011 tentang Pemberian Hibah Dan Bantuan Sosial yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah
- 9 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual Pada Pemerintah Daerah
- 10 Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2007 Tentang Pokok - Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah
- 11 Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan susunan perangkat Daerah Kabupaten Buleleng.

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Memahami akuntansi pemerintahan
2. Memahami alur layanan rekonsiliasi
3. Memahami alur keuangan daerah
4. Mampu mengoperasikan aplikasi keuangan daerah
5. Mampu mengoperasikan ms.excel
6. Memiliki sikap teliti, integritas dan ramah

**KETERKAITAN**

1. SOP Rekonsiliasi Laporan Keuangan SKPD

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1. Komputer / Scanner
2. Printer
3. Kertas
4. ATK
5. Aplikasi keuangan
6. Printer

**PERINGATAN**

Apabila Penyusunan Laporan Keuangan Daerah Dalam Rangka Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD tidak dilaksanakan dengan benar maka penyerahan laporan keuangan akan terhambat

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**


1. Laporan Realisasi Keuangan.

SOP Penyusunan Laporan Keuangan Daerah Dalam Rangka Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD





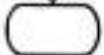
No	Kegiatan	Pelaksana					Muta Baku			Keterangan	
		SKPD	Kabid Akuntansi dan Pelaporan	Kesubbid Pelaporan	Staf Bidang Akuntansi dan Pelaporan	Kaban	Bupati	Kelengkapan	Waktu		Output
1	SKPD menyusun laporan akhir tahunan dan disiapkan data – data yang berhubungan dengan akun laporan keuangan							LRA, Neraca SPJ, LO dan LPE	30 hari	Blanko isian Laporan Keuangan, LRA, Neraca, LO dan LPE	
2	SKPD menyampaikan laporan akhir tahun dan lampiran serta bukti – buktinya							LRA, Neraca SPJ, dokumen pendukung	30 hari	Blanko isian Laporan Keuangan, LRA, Neraca, LO dan LPE	
3	Staf yang menangani menerima laporan SKPD dan mencocokkan dengan bukti – bukti pendukung serta melakukan rekonsiliasi dan pengujian secara analitis atas akun – akun laporan keuangan.							Blanko isian Laporan keuangan, LRA, Neraca, prosedur analitis, LO, LPE dan BA Rekonsiliasi	2 hari	Lampiran Neraca, LRA Pemda, Neraca Pemda, LO Pemda, Laporan Anus Kas dan LPE	
4	Kesubbid melakukan pengecekan pengujian atas akun – akun laporan keuangan.							LRA, Neraca dan SPJ dan dokumen pendukung, LO, LPE, Blangko isian dan BA rekon.	1 hari	Lampiran Neraca, LRA Pemda, Neraca Pemda, LO Pemda, Laporan Anus Kas dan LPE	
5	Jika dinyatakan cocok, Kabid menandatangani Berita Acara Rekonsiliasi.							LRA, Neraca dan SPJ dan dokumen pendukung, LO, LPE	1 hari	Berita Acara Rekonsiliasi Laporan Keuangan	
6	Dari laporan keuangan SKPD dikonsolidasikan menjadi laporan keuangan PEMDA.							Blanko isian Laporan keuangan, LRA, Neraca, LO, LPE, Prosedur Analitis	14 hari	Laporan Keuangan Pemda	
7	Laporan Keuangan PEMDA ditandatangani							Laporan Keuangan SKPD	3 hari	Laporan keuangan Pemda	
Total Durasi Waktu								61	hari		



**BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH  
KABUPATEN BULELENG  
BIDANG AKUNTANSI DAN PELAPORAN**

<b>NOMOR SOP</b>	SOP-AKP-01
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	15 Desember 2020
<b>TGL. REVISI</b>	:   REVISI : 0
<b>TGL. EFEKTIF</b>	: 18 Januari 2021
<b>DISAHKAN OLEH</b>	KEPALA BIDANG AKUNTANSI DAN PELAPORAN   Made Kusyanti, SE NIP. 19800922199903 2 001
<b>NAMA SOP</b>	Pelaksanaan Pembinaan Pengelolaan Keuangan Daerah
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang Undang Nomor 17 Tahun 2003</li><li>2 Undang Undang Nomor 28 Tahun 2009</li><li>3 Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 20014</li><li>4 Peraturan Pemerintah Nomor 12 tahun 2019</li><li>5 Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010</li><li>6 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 tahun 2006</li><li>7 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013</li><li>8 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016</li><li>9 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 133 Tahun 2019</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami akuntansi pemerintahan</li><li>2. Memiliki kemampuan dalam berkomunikasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan pihak lainnya</li><li>3. Memahami alur keuangan daerah</li><li>4. Mampu mengoperasikan aplikasi keuangan daerah</li><li>5. Mampu mengoperasikan ms.excel</li><li>6. Memiliki sikap teliti, integritas dan ramah</li></ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Akuntansi dan Pelaporan</li><li>2. SOP Pelayanan Pemungutan Pajak dan Bukan Pajak</li><li>3. SOP Pendataan dan Penetapan</li><li>4. SOP Perencanaan dan Anggaran</li><li>5. SOP Perbendaharaan</li><li>6. SOP Pengelolaan Barang Milik Daerah</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer / Scanner</li><li>2. Printer</li><li>3. Kertas</li><li>4. ATK</li><li>5. Aplikasi keuangan</li><li>6. Printer</li><li>7. Proyektor</li></ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apabila tidak dilaksanakan maka akan terjadi tumpang tindih pelaksanaan kegiatan pembinaan dan evaluasi lingkup Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah</li><li>2. Apabila tidak dilaksanakan maka pemahaman pengelolaan keuangan daerah tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Rekap kegiatan terkait pembinaan dan evaluasi keuangan daerah lingkup Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah</li><li>2. Mendata peraturan perundang undangan dan ketentuan terbaru terkait pengelolaan keuangan daerah untuk diperbaharui pemahamannya kepada seluruh Satuan Kerja Perangkat Desa</li></ol>

### SOP Pelaksanaan Pembinaan Pengelolaan Keuangan Daerah

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Sub Bid Evaluasi dan Pembinaan Keuangan Daerah BPKPD	Bidang/ PPTK lingkup BPKPD	Satuan Kerja Perangkat Daerah lingkup Pemkab Buleleng	Pimpinan BPKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyurati PPTK lingkup Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah terkait pendataan kegiatan pembinaan dan evaluasi keuangan daerah dan Mendata Peraturan perundang-undangan dan ketentuan terbaru terkait pengelolaan keuangan daerah					Surat kepada PPTK dan Peraturan Perundang undangan	1 Hari	Surat	
2	Menyampaikan hasil rekapitulasi kegiatan pembinaan pengelolaan keuangan					Rekapitulasi kegiatan Pembinaan	1 Hari	Rekapitulasi kegiatan Pembinaan	
3	Mengundang pihak-pihak terkait pada Satuan Kerja Perangkat Daerah lingkup Pemkab Buleleng					Surat Undangan	1 Hari	Surat undangan dan tanda terima surat	
4	Melaksanakan pembinaan dan evaluasi pengelolaan keuangan daerah bersama PPTK/Bidang terkait di BPKPD					Materi pembinaan	2 Hari	Peningkatan pemahaman SKPD terkait pengelolaan keuangan daerah	
5	Melaporkan hasil pembinaan dan evaluasi pengelolaan keuangan daerah pada atasan dan mohon petunjuk lebih lanjut					Laporan hasil pembinaan	1 Hari	Petunjuk lebih lanjut	



**BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH  
KABUPATEN BULELENG  
BIDANG AKUNTANSI DAN PELAPORAN**

<b>NOMOR SOP</b>	: SOP-AKP-01
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: 15 Desember 2020
<b>TGL. REVISI</b>	:   REVISI : 0
<b>TGL. EFEKTIF</b>	: 18 Januari 2021
<b>DISAHKAN OLEH</b>	KEPALA BIDANG AKUNTANSI DAN PELAPORAN  Mada Kurnayanti, SE NIP. 19800922 199903 2 001
<b>NAMA SOP</b>	Rekonsiliasi Laporan Keuangan SKPD
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah</li><li>2 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah</li><li>3 Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal</li><li>4 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah</li><li>5 Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 Standar Akuntansi Pemerintahan</li><li>6 Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah</li><li>7 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</li><li>8 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2018 tentang Perubahan Ketiga Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 tahun 2011 tentang Pemberian Hibah Dan Bantuan Sosial yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah</li><li>9 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual Pada Pemerintah Daerah</li><li>10 Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2007 Tentang Pokok - Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah</li><li>11 Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2018 tentang Pembentukan dan susunan perangkat Daerah Kabupaten Buleleng.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami akuntansi pemerintahan</li><li>2. Memahami alur layanan rekonsiliasi</li><li>3. Memahami alur keuangan daerah</li><li>4. Mampu mengoperasikan aplikasi keuangan daerah</li><li>5. Mampu mengoperasikan ms.excel</li><li>6. Memiliki sikap teliti, integritas dan ramah</li></ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pengelolaan Surat Masuk</li><li>2. SOP Pengelolaan Surat Keluar</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer / Scanner</li><li>2. Printer</li><li>3. Kertas</li><li>4. ATK</li><li>5. Aplikasi keuangan</li><li>6. Printer</li></ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apabila rekonsiliasi laporan realisasi pendapatan dan belanja tidak dilaksanakan dengan benar maka penyerahan laporan keuangan akan terhambat	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Checklist Berkas : FM-AKP-01-01</li><li>2. Berkas Rekonsiliasi</li><li>3. BA. Rekonsiliasi : FM-AKP-01-02</li><li>4. Surat Rekomendasi : FM-AKP-01-03</li></ol>

SOP REKONSILIASI LAPORAN KEUANGAN SKPD

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		SKPD	Staf Bidang Akuntansi dan Pelaporan	Kasubbid	Kabid Akuntansi dan Pelaporan	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Menyampaikan berkas rekonsiliasi ke Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKPD Kab. Buleleng					1. LRA 2. SPJ Fungsional 3. LO 4. NERACA 5. BKU 6. Rkening Koran	10 Menit	Berkas laporan keuangan bulanan SKPD		
2	Menerima dan memeriksa mengecek angka Laporan SKPD berdasarkan input data manual. Jika sesuai maka akan diberikan ke Kasubbid, jika tidak sesuai maka akan dikembalikan ke SKPD					1. Checklist Berkas (FM-AP-01-01) 2. Aplikasi System Keuangan Pemerintah Daerah 3. Berkas laporan keuangan bulanan SKD	30 Menit	1. Checklist penerimaan berkas laporan bulanan (FM-AP-01-01) 2. Dokumen catatan ketidaksesuaian/ koreksi		
3	Memeriksa kesesuaian isi berkas rekonsiliasi dengan yang dipersyaratkan. Jika sesuai maka akan diberikan ke Kabid untuk diverifikasi dan ditandatangani. Jika tidak sesuai maka akan dikembalikan ke Staf untuk diperbaiki.					1. Checklist Berkas (FM-AP-01-01) 2. Aplikasi System Keuangan Pemerintah Daerah 3. Berkas laporan keuangan bulanan SKD	30 Menit	Draft 1. BA Rekonsiliasi (FM-AKP-01-02) 2. Surat Rekomendasi (FM-AKP-01-03)		
4	Memeriksa kembali berkas rekonsiliasi. Jika sesuai maka akan di tanda tangani dan dibenkan ke staf, jika tidak sesuai maka akan dikembalikan ke Kasubbid untuk diperbaiki.					1. Berkas laporan keuangan bulanan SKD 2. Draft : - BA Rekonsiliasi (FM-AKP-01-02) - Surat Rekomendasi (FM-AKP-01-03)	30 Menit	1. BA Rekonsiliasi (FM-AKP-01-02) 2. Surat Rekomendasi (FM-AKP-01-03)		
5	Meminta no. surat keluar kepada sub bagian umum.					1. BA Rekonsiliasi (FM-AKP-01-02) 2. Surat Rekomendasi (FM-AKP-01-03)	10 Menit	1. BA Rekonsiliasi (FM-AKP-01-02) 2. Surat Rekomendasi (FM-AKP-01-03) sudah diberi nomor		
6	Menghubungi skpd untuk mengambil BA Rekonsiliasi dan Rekomendasi yang sudah selesai					1. Alat komunikasi 2. BA Rekonsiliasi (FM-AKP-01-02) 3. Surat Rekomendasi (FM-AKP-01-03)	5 Menit	Balasan pembantahan pengambilan 1. BA Rekonsiliasi (FM-AKP-01-02) 2. Surat Rekomendasi (FM-AKP-01-03)		
7	Menerima BA Rekonsiliasi dan Rekomendasi					1. BA Rekonsiliasi (FM-AKP-01-02) 2. Surat Rekomendasi (FM-AKP-01-03)	5 Menit	Checklist penyerahan : 1. BA Rekonsiliasi (FM-AKP-01-02) 2. Surat Rekomendasi (FM-AKP-01-03)		
Total Durasi Waktu							120	Menit		