



**PEMERINTAH KOTA MAGELANG**  
**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**  
**KOTA MAGELANG**  
Sub Bagian Program dan Keuangan Keuangan

Nomor SOP	LK.05/PK/2019
Tanggal Pembuatan	20 Agustus 2019
Tanggal Revisi	10 September 2019
Tanggal Efektif	16 September 2019
Disahkan oleh	Kepala Bappeda Kota Magelang  Ir. JOKO SOEPARNO, MPL 19601212-198903 1 018
Judul SOP	SOP Penyusunan Laporan Keuangan Bappeda

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Undang - Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2 Undang - Undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara 3 Undang- undang Nomor 15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan tanggungjawab Keuangan Negara 4 Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah 5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali 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 Walikota Magelang Nomor 40 tahun 2015 Tentang Perubahan Peraturan Walikota Magelang Nomor 53 tahun 2014 Tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah 7 Peraturan Walikota Nomor 36 Tahun 2015 Tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Magelang Nomor 17 Tahun 2014 Tentang Kebijakan Akutansi Pemerintah Daerah Berbasis Akrual 8 Peraturan Walikota Nomor 38 Tahun 2015 Tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Magelang Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Bagan Akun Standar Pemerintah Daerah pada Pemerintah Daerah Kota Magelang	a. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah b. Mempunyai pengetahuan di bidang akuntansi dan memahami kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah c. Mampu mengoperasikan komputer dan Sistem Informasi Daerah terkait Pelaporan Keuangan (SIMDA) d. Memahami pedoman pelaksanaan dan pertanggungjawaban APBD e. Memahami penjabaran anggaran pendapatan belanja daerah
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan a. Komputer dan kelengkapannya b. Dokumen penganggaran seperti DPA, SPD dan dokumen lain c. Peraturan Perundangan yang terkait dengan Kebijakan Akutansi Pemerintah dan sistem dan prosedur pengelolaan Keuangan Daerah
Peringatan	Pencatatan dan pendataan Laporan Keuangan OPD
Persiapan kegiatan harus sudah terpenuhi dengan baik. Memperhatikan anggaran kas dan schedull kegiatan yang sudah direncanakan sehingga Laporan Keuangan dapat diselesaikan dan dikirimkan tepat sesuai dengan waktu yang telah di tetapkan	

### SOP Pembuatan Laporan Keuangan di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Magelang

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Bendahara Pengeluaran	Petugas Pembuat Laporan keuangan	PPK OPD	Pengguna Anggaran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan BKU dan laporan administratif/fungsional bulanan ke PPK Pembantu Bagian sebagai bahan penyusunan laporan keuangan				BKU dan lap. Administratif/fungsional bendahara, buku pajak dan penjabaran gabungan	10 menit	BKU dan lap. Administratif/fungsional bendahara, buku pajak dan penjabaran gabungan yang siap di verifikasi PPK untuk bahan pembuatan LK		
2	Meneliti BKU dan laporan administratif/fungsional dari bendahara dengan dokumen pendukung spj, apabila benar disusun menjadi laporan keuangan, apabila masih ada kekeliruan dikembalikan untuk diperbaiki				BKU dan lap. Administratif/fungsional bendahara, buku pajak dan penjabaran gabungan yang siap di verifikasi PPK untuk bahan pembuatan LK	1 jam	BKU dan lap. Administratif/fungsional bendahara sebagai bahan penyusunan Laporan Keuangan	Waktu menyesuaikan dengan banyaknya dokumen pendukung untuk penyusunan laporan keuangan.	
3	Membuat laporan keuangan bulanan berdasarkan bahan/data yang diberikan oleh Bendahara Pengeluaran (kegiatan ini meliputi menginput/membuat laporan keuangan melalui program SIMDA dan membuat neraca manual bulan bersangkutan)				BKU dan lap. Adm/fungsional bendahara sbg bahan peny Lap Keu, Buku pajak, tagihan listrik, telepon, rekap BM	5 jam	LRA, rekapitulasi LRA, buku besar/pembantu, kertas kerja, jurnal umum, JKM, JKK, CALK, neraca manual, jurnal penyesuaian dan jurnal lainnya sebagai lampiran Laporan Keuangan	Waktu menyesuaikan dengan banyaknya dokumen pendukung untuk penyusunan laporan keuangan	
4	PPK OPD meneliti Laporan Keuangan yang di buat oleh Petugas Pembuat Laporan Keuangan sebelum di ajukan ke Pengguna Anggaran untuk di tandatangani				Jurnal Kas Masuk, Jurnal kas Keluar dan Jurnal Lainnya	2 jam	Berkas JKM, JKK, dan jurnal lainnya yang sudah ditandatangani PPK	Waktu menyesuaikan dengan kegiatan PPK	
5	Menyerahkan Laporan Keuangan Bulanan untuk di tandatangani Pengguna Anggaran				Laporan Keuangan dan Surat Pengantar	1 jam	laporan keuangan dan Surat Pengantar yang sudah ditandatangani Pengguna Anggaran	Waktu menyesuaikan dengan kegiatan PA	
6	Menyusun berkas laporan keuangan yang sudah ditandatangani PPK dan Pengguna Anggaran serta meneliti kembali kelengkapan dokumen penyampaian laporan keuangan bagian				Laporan Keuangan dan Surat Pengantar yang sudah ditandatangani	30 menit	Laporan Keuangan dan Surat Pengantar yang sudah tersusun yang siap di bukukan dan siap dikirim ke BPKAD		
7	Mendokumentasikan arsip laporan Keuangan yang sudah disusun dalam file Keuangan tiap bulannya serta mengirimkan Laporan Keuangan ke Ka BPKAD cq. Kabid Akutansi sesuai dengan batas waktu yang telah di tentukan				Laporan Keuangan dan Surat Pengantar yang sudah tersusun yang siap di bukukan dan siap dikirim ke BPKAD	30 menit	laporan keuangan bagian terkirim tepat waktu dan terdokumentasikan dalam Arsip Subag Program Keuangan		