



BENAH RIFAH WIRAWA MUKTI

PEMERINTAH KOTA BANDUNG  
SEKRETARIAT DAERAH

JALAN WASTUKANCANA NO. 2 Telp. 432338 – 432339 – 432369 – 432370 BANDUNG

SALINAN

PROVINSI JAWA BARAT  
KEPUTUSAN WALIKOTA BANDUNG  
NOMOR: 900/Kep.856-DPKAD/2016

TENTANG

PEMBENTUKAN TIM PENYUSUN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KOTA BANDUNG

WALIKOTA BANDUNG,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk terciptanya tertib administrasi dalam penyelenggaraan pengelolaan keuangan daerah yang menerapkan Standar Akuntansi Berbasis Akrual di Pemerintah Daerah Kota Bandung, perlu disusun Standar Operasional Prosedur Penyusunan Laporan Keuangan di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung;
  - b. bahwa dalam rangka untuk efektivitas dan efisiensi dalam penyusunan Standar Operasional Prosedur penyusunan laporan keuangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu membentuk Tim yang dapat memberikan masukan;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Walikota Bandung tentang Pembentukan Tim Penyusun Standar Operasional Prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Kota Bandung;
- Mengingat :
- 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
  - 2. Peraturan ...

2. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;
3. 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;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual pada Pemerintah Daerah;
5. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 7 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 7 Tahun 2006 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
6. Peraturan Walikota Nomor 528 Tahun 2014 Bandung tentang Kebijakan Akuntansi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Nomor 1136 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Bandung Nomor 528 Tahun 2014 tentang Kebijakan Akuntansi;
7. Peraturan Walikota Nomor 529 Tahun 2014 Bandung tentang Sistem Akuntansi Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Nomor 1137 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Bandung Nomor 529 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntansi Pemerintahan Daerah;

MEMUTUSKAN ...

## MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
- KESATU : Pembentukan Tim Penyusun Standar Operasional Prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Kota Bandung.
- KEDUA : Susunan keanggotaan dan uraian tugas Tim sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KETIGA : Tim sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU dan Diktum KEDUA mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
1. menyusun jadwal dan kerja tim berkenaan dengan pelaksanaan penyusunan Peraturan Walikota Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Kota Bandung;
  2. melaksanakan inventarisasi, pengumpulan dan pengelolaan data yang berkaitan dengan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Kota Bandung;
  3. menyusun rancangan Peraturan Walikota Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Kota Bandung sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
  4. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan instansi lain berkenaan dengan Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Kota Bandung;
  5. melaksanakan pembinaan secara teknis tentang penyusunan laporan keuangan bagi para penyusun laporan keuangan di lingkungan Pemerintah Kota Bandung berdasarkan Peraturan Walikota Bandung tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Kota Bandung;
  6. menyampaikan laporan secara berkala dan atau sewaktu-waktu kepada Walikota Bandung melalui Sekretris Daerah Kota Bandung.

KEEMPAT ...

- KEEMPAT : Biaya pelaksanaan Keputusan ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kota Bandung Tahun Anggaran 2016.
- KELIMA : Keputusan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bandung  
pada tanggal 19 Juli 2016

WALIKOTA BANDUNG,

TTD

MOCHAMAD RIDWAN KAMIL

Untuk Salinan Resmi  
SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDUNG,



Drs. H. YOSSI IRIANTO, M.Si.  
Pembina Utama Madya  
Nip. 19620429 198509 1 001

Tembusan, Salinan Keputusan ini disampaikan Kepada Yth :

1. Gubernur Jawa Barat;
2. Wakil Walikota Bandung;
3. Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bandung;
4. Para Pimpinan Daerah Kota Bandung;
5. Para Asisten di Lingkungan Sekretaris Daerah Kota Bandung;
6. Inspektur Kota Bandung;
7. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bandung;
8. Para Kepala Badan, Dinas, Kantor di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung;
9. Komandan Satuan Polisi Pamong Praja Kota Bandung;
10. Para Kepala Bagian di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung;
11. Para Direktur Utama Perusahaan Daerah se-Kota Bandung;
12. Para Camat se-Kota Bandung;
13. Para Lurah se-Kota Bandung.

LAMPIRAN I : SALINAN KEPUTUSAN WALIKOTA BANDUNG

NOMOR : 900/Kep.856-DPKAD/2016

TANGGAL : 19 Juli 2016

---

SUSUNAN KEANGGOTAAN TIM PENYUSUN STANDAR OPERASIONAL  
PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KOTA BANDUNG

- Pembina : 1. Walikota Bandung;  
2. Wakil Walikota Bandung.
- Pengarah : Sekretaris Daerah Kota Bandung;
- Ketua : Kepala Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset  
Daerah Kota Bandung;
- Sekretaris : Kepala Bidang Akuntansi pada Dinas Pengelolaan  
Keuangan dan Aset Daerah Kota Bandung;
- Anggota : 1. Sekretaris Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset  
Daerah Kota Bandung;  
2. Kepala Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia  
pada Sekretariat Daerah Kota Bandung;  
3. Kepala Bagian Organisasi dan Pemberdayaan  
Aparatur Daerah pada Sekretariat Daerah Kota  
Bandung;  
4. Kepala Bidang Anggaran pada Dinas Pengelolaan  
Keuangan dan Aset Daerah Kota Bandung;  
5. Kepala Bidang Perbendaharaan pada Dinas  
Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota  
Bandung;  
6. Kepala Bidang Perberdayaan Aset pada Dinas  
Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota  
Bandung;  
7. Kepala Seksi Akuntansi Pendapatan dan  
Pembiayaan pada Dinas Pengelolaan Keuangan  
dan Aset Daerah Kota Bandung;  
8. Kepala Seksi Akuntansi Belanja pada Dinas  
Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota  
Bandung;  
9. Kepala ...

9. Kepala Seksi Pencatatan dan Pelaporan pada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bandung;
10. Kepala Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan pada Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sekretariat Daerah Kota Bandung;
11. Kepala Sub Bagian Ketatalaksanaan pada Bagian Organisasi dan Pemberdayaan Aparatur Daerah Sekretariat Daerah Kota Bandung;
12. Jabatan Fungsional Umum pada Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia pada Sekretariat Daerah Kota Bandung.

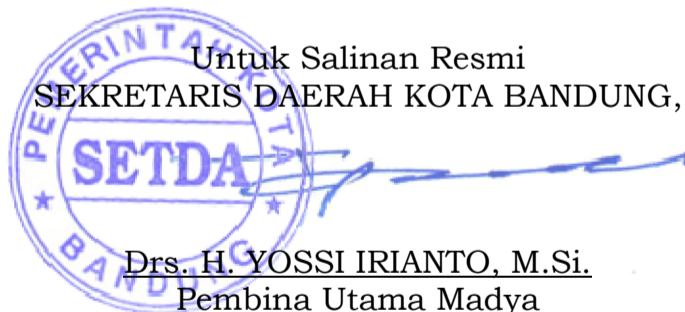
- Kesekretariatan :
1. Jabatan Fungsional Umum pada Bidang Akuntansi pada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bandung;
  2. Kelompok Pembantu Pimpinan pada Walikota Bandung;
  3. Kelompok Pembantu Pimpinan pada Sekretaris Daerah Kota Bandung.

WALIKOTA BANDUNG,

TTD

MOCHAMAD RIDWAN KAMIL

Untuk Salinan Resmi  
SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDUNG,



Drs. H. YOSSI IRIANTO, M.Si.  
Pembina Utama Madya  
Nip. 19620429 198509 1 001

## LAMPIRAN II : SALINAN KEPUTUSAN WALIKOTA BANDUNG

NOMOR : 900/Kep.856-DPKAD/2016

TANGGAL : 19 Juli 2016

---

URAIAN TUGAS TIM PENYUSUN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA  
BANDUNG

## Pembina:

Memberikan pembinaan secara umum kepada seluruh Anggota Tim dalam rangka pelaksanaan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) penyusunan laporan keuangan Pemerintah Kota Bandung.

## Pengarah:

- a. memberikan pengarahan kepada Ketua, Sekretaris dan anggota;
- b. melakukan evaluasi atas pelaksanaan tugas dari Ketua, Sekretaris dan Anggota.

## Ketua:

- a. memberikan pengarahan teknis kepada seluruh Anggota Tim dalam rangka pelaksanaan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) penyusunan laporan keuangan Pemerintah Kota Bandung;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) penyusunan laporan keuangan Pemerintah Kota Bandung;
- c. melaksanakan pembinaan secara teknis tentang penyusunan laporan keuangan bagi para penyusun laporan keuangan di lingkungan Pemerintah Kota Bandung berdasarkan Peraturan Walikota Bandung tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Kota Bandung;
- d. melaporkan hasil pelaksanaan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) penyusunan laporan keuangan Pemerintah Kota Bandung.

Sekretaris ...

## Sekretaris:

- a. membantu pelaksanaan tugas Ketua;
- b. mengkoordinasikan secara teknis pelaksanaan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) penyusunan laporan keuangan Pemerintah Kota Bandung;
- c. menyusun rencana kerja dan jadwal kegiatan pelaksanaan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) penyusunan laporan keuangan Pemerintah Kota Bandung;
- d. memfasilitasi dan mengkoordinasikan kebutuhan kegiatan pelaksanaan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) penyusunan laporan keuangan Pemerintah Kota Bandung;
- e. menyiapkan dan menyusun laporan untuk disampaikan Ketua kepada Pembina.

## Anggota:

- a. menyusun program kerja pelaksanaan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) penyusunan laporan keuangan Pemerintah Kota Bandung.;
- b. mengumpulkan data sebagai bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) penyusunan laporan keuangan;
- c. melaksanakan pembahasan dan koordinasi dengan anggota Tim penyusun lainnya dalam hal penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) penyusunan laporan keuangan;
- d. memberikan saran-saran, sesuai dengan kewenangan tugas pokok dan fungsinya;
- e. melaporkan hasil pelaksanaan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) penyusunan laporan keuangan kepada Sekretaris Tim.

## Kesekretariatan:

- a. membantu menyusun bahan hasil pengolahan data dan dokumentasi untuk pelaksanaan tugas Tim;
- b. membantu dalam perencanaan dan penjadwalan kegiatan Tim;
- c. membantu menyusun bahan persiapan pelaksanaan rapat kerja dan notulen hasil rapat kerja Tim;

d. menyiapkan ...



- d. menyiapkan laporan hasil pelaksanaan kegiatan perencanaan dan penjadwalan;
- e. membantu dan menyiapkan bahan administrasi umum dan perlengkapan, bahan data dan dokumentasi serta pengelolaan bahan rapat dan pelaporan;
- f. membantu pelaksanaan kegiatan kesekretariatan lainnya untuk mendukung kegiatan dan tugas-tugas Tim;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Ketua.

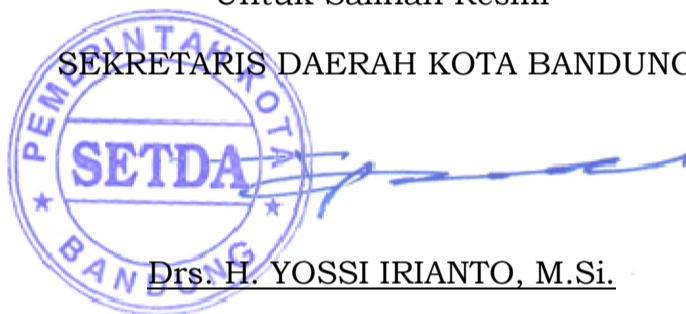
WALIKOTA BANDUNG,

TTD

MOCHAMAD RIDWAN KAMIL

Untuk Salinan Resmi

SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDUNG,

The image shows a circular official stamp in blue ink. The outer ring of the stamp contains the text "PEMERINTAH KOTA BANDUNG" at the top and "BANDUNG" at the bottom, separated by two small stars. In the center of the stamp, the acronym "SETDA" is printed in large, bold, blue letters. Overlaid on the right side of the stamp is a handwritten signature in blue ink, which appears to be "Drs. H. Yossi Irianto".

Drs. H. YOSSE IRIANTO, M.Si.

Pembina Utama Madya

Nip. 19620429 198509 1 001