



BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH PROVINSI BALI
Jalan Melati No.23 Dangin Puri Kangin, Denpasar-Bali
Telepon (0361) 226365, Fax (0361) 222811
DENPASAR "80236"

Nomor SOP 36.800/70/SEKRET/BarI/2022 Tanggal Pembuatan 04 Januari 2022 Tanggal Revisi (ditinjau kembali) Tanggal Efektif 04 Januari 2022 Disahkan Oleh Kepala Badan Riset dan Inovasi Daerah Provinsi Bali Nama SOP PENYUSUNAN NERACA DAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN		Nomor SOP 36.800/70/SEKRET/BarI/2022 Tanggal Pembuatan 04 Januari 2022 Tanggal Revisi (ditinjau kembali) Tanggal Efektif 04 Januari 2022 Disahkan Oleh Kepala Badan Riset dan Inovasi Daerah Provinsi Bali Nama SOP PENYUSUNAN NERACA DAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN			
			Sub Bagian Keuangan / Sekretariat		
				Dasar Hukum 1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322) 2. 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310) 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2008 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310) 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 701) 5. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Bali Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 5) 6. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 11 Tahun 2019 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Semester Berencana Provinsi Bali Tahun Anggaran 2020 (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2019 Nomor 11) 7. Peraturan Gubernur Bali Nomor 50 tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali.	
					Keterkaitan
Pencatatan dan Pendataan Disimpan sebagai data elektronik dan manual					
	Peringatan Laporan neraca tidak dilaksanakan dengan teliti dan transparan bisa terdapat banyak penyimpangan keuangan daerah				

Judul SOP: Penyusunan Neraca dan Laporan Pertanggungjawaban Keuangan

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris Badan	Ka. Sub. Bagian	Admin	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Sekretaris Menyusun Neraca dan Laporan Pertanggungjawaban Keuangan					Diaposisi	5 Menit	Diaposisi	
2	Menugaskan Ka. Sub. Bagian Keuangan dan Sunprog untuk menyusun neraca dan Laporan Pertanggungjawaban Keuangan					Disposisi	5 menit	Disposisi	
3	Menugaskan staf untuk menyiapkan dan menyusun laporan					Data neraca dan catatan laporan keuangan	60 menit	Konsep Neraca dan catatan laporan keuangan	Membuat konsep neraca dan catatan laporan keuangan
4	Melakukan penyusunan berkoordinasi dengan BPKAD					Data Laporan relisasi anggaran, inventaris	60 menit	Data Laporan relisasi anggaran, inventaris	Memeriksa dan mencocokkan hasil realisasi anggaran
5	Melaporkan hasil penyusunan Laporan Keuangan					Data Laporan relisasi anggaran, inventaris	20 menit	Konsep Laporan	Memeriksa dan mencocokkan hasil realisasi anggaran
6	Meneliti laporan, berkoordinasi dengan PPTK dan melaporkan hasil penyusunan laporan kepada sekretaris					Konsep Laporan Keuangan	20 menit	Konsep Laporan	Memeriksa dan mencocokkan hasil realisasi anggaran
7	Memeriksa hasil penyusunan laporan, memberi paraf dan melaporkan kepada Kepala Badan					Konsep Laporan Keuangan	20 menit	Konsep Laporan	Memeriksa dan mencocokkan hasil realisasi anggaran
8	Menandatangani hasil penyusunan Laporan Keuangan setelah diparaf oleh Sekretaris dan Kasubag Keuangan					Konsep Laporan Keuangan	30 menit	Neraca Dan Laporan Pertanggungjawaban Keuangan	

1. Kolom No.; merupakan simbol angka yang menjelaskan urutan kegiatan dalam SOP dimaksud.
2. Kolom Aktivitas; merupakan uraian kegiatan yang dilakukan pelaksana bersangkutan dalam suatu proses SOP. Harus diisi dengan kalimat aktif.
3. Kolom Pelaksana; merupakan pihak-pihak yang terlibat dalam pelaksanaannya SOP dimaksud.
4. Kolom Kelengkapan pada Mutu Baku; merupakan tempat dijelaskannya dokumen, pencatatan atau apapun bentuk dokumen yang mendasari (mutlak ada) dilaksanakannya kegiatan oleh pelaksana terkait tanggung jawabnya.
5. Kolom Waktu pada Mutu Baku; merupakan satuan waktu maksimal yang harus dicapai dalam pelaksanaan suatu kegiatan (proses) SOP
6. Kolom Output pada Mutu Baku; merupakan hasil yang harus dicapai dari satu kegiatan (proses) yang dilakukan pelaksana bersangkutan.
7. Kolom Keterangan; merupakan tempat dimana dijelaskannya hal-hal yang perlu ditambahkan terkait suatu kegiatan.