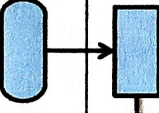
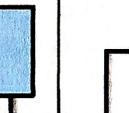
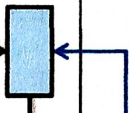
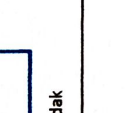
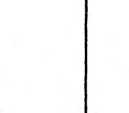
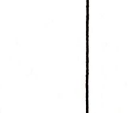


 BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH PROVINSI BALI Jalan Melati No.23 Dangin Puri Kangin, Denpasar-Bali Telepon (0361) 226365, Fax (0361) 222811 DENPASAR "80236"	Nomor SOP	38.800/71/SEKRET/BARI/2022
	Tanggal Pembuatan	04 Januari 2022
	Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	
	Tanggal Efektif	04 Januari 2022
	Disahkan Oleh	Kepala Badan Riset dan Inovasi Daerah Provinsi Bali
		 NIP.196406021980031012
	Nama SOP	SISTEM PENGENDALIAN INTERN
	Kualifikasi Pelaksana	Memiliki kemampuan penyusunan laporan keuangan
		Mengetahui Tugas dan Fungsi Sub Bagian keuangan
Sub Bagian Keuangan / Sekretariat Dasar Hukum - Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 4355) - Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127; - 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) - 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) - 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) - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur dilingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 701) - Peraturan Gubernur Bali Nomor 50 tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali. - Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 8) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2019 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 5) - 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) - Peraturan Gubernur Provinsi Bali Nomor 58 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali		
	Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
		1. Komputer 2. Jaringan Internet
	Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
	Apabila Sistem Pengendalian Intern tidak dilaksanakan dengan teliti dan transparan bisa terdapat banyak penyimpangan keuangan daerah	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Judul SOP: Sistem Pengendalian Intern

No.		Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris Badan	Ka. Sub. Bagian	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengkompilur SPJ dan Laporan Per masing-masing Kegiatan dari PPTk					SPJ Dan Laporan	30 menit	SPJ Dan Laporan	Penyediaan Data SPJ dan Laporan
2	Memilah SPJ dan Laporan kegiatan					SPJ Dan Laporan	60 menit	SPJ Dan Laporan	Pembuatan SPJ dan Laporan
3	Memeriksa dan mencocokkan SPJ dan Laporan dengan DPA dan menugaskan staf membuat laporan Administrasi dan laporan Fungsional					SPJ Dan Laporan	60 menit	SPJ Dan Laporan	Pemeriksaan SPJ dan Laporan
4	Membuat laporan Administrasi dan laporan Fungsional					SPJ Dan Laporan	20 menit	Laporan Administrasi dan Laporan Fungsional	Perintah pembuatan SPJ dan Laporan
5	Memberi koreksi kemudian dinailkan ke Sekretaris					Laporan Administrasi dan Laporan Fungsional	20 menit	Laporan Administrasi dan Laporan Fungsional	Paraf dan terusan laporan ke sekretaris
6	Mengoreksi dan memberi paraf untuk dinailkan kepada Kepala Badan					Laporan Administrasi dan Laporan Fungsional	20 menit	Laporan Administrasi dan Laporan Fungsional	Diparaf dan di teruskan kepada Kepala Badan
7	Menandatangani Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Dengan Verifikasi SPJ dan Laporan					Laporan Administrasi dan Laporan Fungsional	20 menit	Laporan Administrasi dan Laporan Fungsional	Penanda Tanganan Laporan

- Kolom No.; merupakan simbol angka yang menjelaskan urutan kegiatan dalam SOP dimaksud.
- Kolom Aktivitas; merupakan uraian kegiatan yang dilakukan pelaksana bersangkutan dalam suatu proses SOP. Harus diisi dengan kalimat aktif.
- Kolom Pelaksana; merupakan pihak-pihak yang terlibat dalam pelaksanaan SOP dimaksud.
- 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.
- Kolom Waktu pada Mutu Baku; merupakan satuan waktu maksimal yang harus dicapai dalam pelaksanaan suatu kegiatan (proses) SOP
- Kolom Output pada Mutu Baku; merupakan hasil yang harus dicapai dari satu kegiatan (proses) yang dilakukan pelaksana bersangkutan.
- Kolom Keterangan; merupakan tempat dimana dijelaskannya hal-hal yang perlu ditambahkan terkait suatu kegiatan.