



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN KEUANGAN DAERAH
SEKRETARIAT

SUB BAGIAN KEUANGAN

Nomor SOP	08 Tahun 2024
Tanggal Pembuatan	14 agustus 2020
Tanggal Revisi	23 Oktober 2024
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Plt. Kepala Badan Keuangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, Drs. Benhard Menoh, MT Pembina Tingkat I NIP. 19720512 199101 1 001
Judul SOP	Prosedur Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, dan Catatan atas Laporan Keuangan Badan keuangan Daerah

Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Undang-undang (UU) Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah
3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
4. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010-2025.
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah
6. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 120 Tahun 2022 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah

Kualifikasi pelaksana :

- 1 Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Penyusunan Laporan Keuangan
- 2 Memahami tata Naskah Dinas
- 3 Memahami Sistematika Penyusunan laporan

Keterkaitan :

1. SOP Penanganan Surat Masuk
2. SOP Penanganan Surat Keluar

Peralatan/Perlengkapan :

1. ATK
2. Komputer/laptop dan printer
3. Telepon/Faxmail
4. Printer

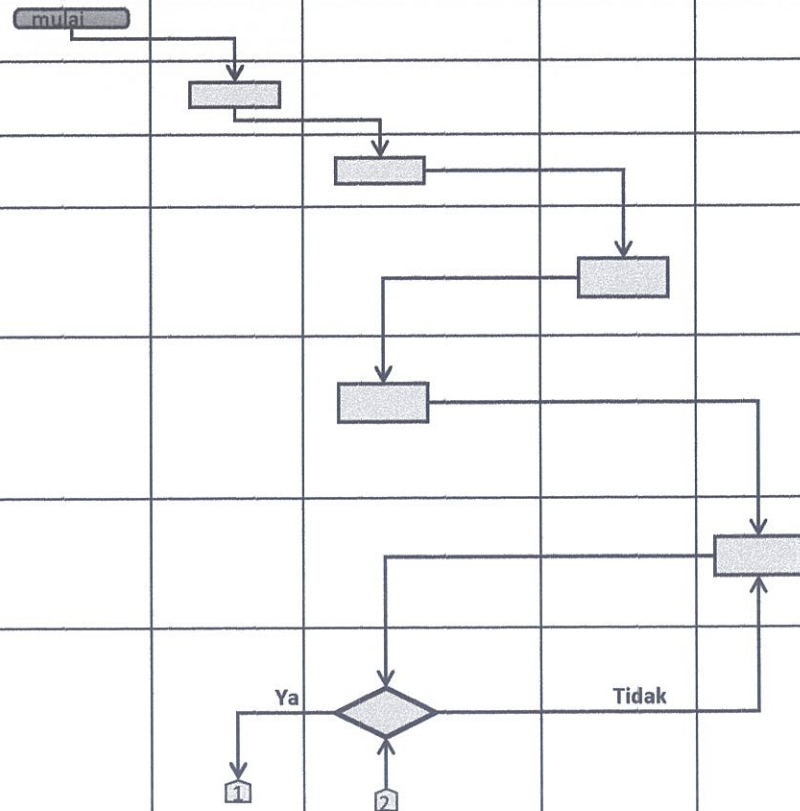
Peringatan :

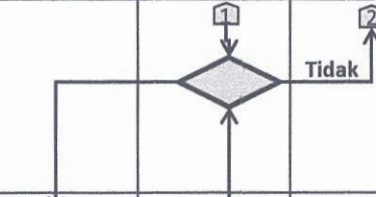
Jika SOP tidak dilaksanakan maka tidak bisa mengajukan GU/TU dan rekonsiliasi laporan

Pencatatan dan Pendataan :

Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

No.	Aktivitas	Pelaksana					pengadministrasi keuangan	Mutu Baku			Ket
		Kepala Badan	Sekretaris Badan	Kepala Sub Bagian Keuangan	Bendahara	Analisis laporan keuangan		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Menugaskan Sekretaris badan untuk penyusunan Laporan Keuangan Badan	mulai						Disposisi surat	5 menit	Disposisi surat	
2	Memerintahkan Kepala Sub bagian untuk menyusun Laporan Keuangan Badan							Disposisi surat	5 Menit	Disposisi surat	
3	Memerintahkan Bendahara untuk menyiapkan Laporan Keuangan Badan							Disposisi surat	5 menit	Disposisi surat	
4	Mengumpulkan data pendukung Laporan Keuangan Badan							Format penyusunan, laporan fungsional, BKU	3 hari	Format penyusunan, laporan fungsional, BKU	
5	Mengevaluasi data pendukung Laporan Keuangan tahunan Badan Keuangan Daerah dan menugaskan Analisis laporan keuangan untuk membuat laporan keuangan tahunan							Format penyusunan, laporan fungsional, BKU	2 hari	Draf laporan fungsional dan laporan administratif	
6	Melaksanakan penginputan laporan keuangan tahunan Badan Keuangan Daerah dan menyerahkannya ke Kepala sub bagian							Draf laporan fungsional dan laporan administratif	3 jam	Draf laporan fungsional dan laporan administratif	
7	Memeriksa konsep laporan keuangan tahunan Badan Keuangan Daerah, apabila setuju memaraf dan melanjutkan kepada sekretaris, apabila tidak setuju dikembalikan kepada analisis laporan keuangan untuk diperbaiki							Draf laporan fungsional dan laporan administratif	2 jam	Draf laporan fungsional dan laporan administratif	



No.	Aktivitas	Pelaksana					pengadministrasi keuangan	Mutu Baku			Ket
		Kepala Badan	Sekretaris Badan	Kepala Sub Bagian Keuangan	Bendahara	Atas laporan keuangan		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
8	Mengoreksi konsep dokumen Laporan Tahunan Badan Keuangan Daerah, apabila setuju memaraf dan melanjutkan kepada Kepala Badan, apabila tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Sub Bagian untuk diperbaiki							Draf laporan fungsional dan laporan administratif	1 Jam	Draf laporan fungsional dan laporan administratif	
9	Memeriksa dan Menandatangani konsep dokumen Laporan Tahunan Badan Keuangan Daerah							Draf laporan fungsional dan laporan administratif	1 Jam	Draf laporan fungsional dan laporan administratif	
10	Menggandakan, mengarsipkan dan mendokumentasikan Laporan Realisasi Anggaran, Neraca dan CALK Badan Keuangan Daerah							Draf laporan fungsional dan laporan administratif	20 menit	Laporan Realisasi Anggaran, Neraca dan CALK Badan Keuangan Daerah dan bukti Dokumentasi	