



INSPEKTORAT DAERAH PROVINSI BANTEN

SUB BAG KEUANGAN

Nomor SOP	900/967 -Inspektorat/2021
Tanggal Pembuatan	2 Agustus 2021
Tanggal Revisi	22 Agustus 2021
Tanggal Efektif	25 Agustus 2021
Disahkan Oleh	INSPEKTUR DAERAH PROVINSI BANTEN,

Dr. H. MUHTAROM, Ak. CA  
NIP. 19630324 198402 1 001

**SOP PENYUSUNAN LAPORAN REALISASI ANGGARAN, NERACA, LAPORAN MUTASI ASET DAN CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN**

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksanaan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li> <li>UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan</li> <li>Permendagri No. 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Penyusunan Laporan Keuangan</li> <li>Memiliki kemampuan dalam menyusun Laporan Keuangan, menganalisa data dan informasi laporan keuangan.</li> <li>Memiliki kemampuan dalam menyusun laporan yang berkaitan dengan aset</li> <li>Memiliki kemampuan mengoperasikan Program aplikasi SIMDA dan SIPKD</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
SOP Laporan Fungsional SOP Pengelolaan surat masuk SOP Pengelolaan surat keluar SOP Pengadaan barang dan jasa SOP Pengarsipan	Computer/Laptop dan Peralatan Pendukung Lainnya Dokumen berupa Laporan pengesahan SPJ, SPP, SPM, SP2D dan Dokumen menyangkut aset Berita Acara Rekonsiliasi Aset
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Jika Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Mutasi Aset dan Catatan atas Laporan Keuangan tidak dilaksanakan sesuai SOP maka akan mengganggu pelaksanaan pertanggungjawaban atas pelaksanaan dan penatausahaan keuangan dan kegiatan Inspektorat Provinsi Banten	Disimpan sebagai data elektronik dan manual Buku Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan mutasi aset dan catatan atas laporan keuangan

No	Kegiatan	Mutu Baku					Keterangan			
		Inspektur	Sekretaris	Kasubag umum dan Keuangan	Bendahara	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Memerintahkan Kasubag Umum dan Keuangan untuk penyusunan Laporan Keuangan Tahunan						Disposisi surat	5 menit	Disposisi surat	
2	Memerintahkan Bendahara menyiapkan data pendukung Laporan						Disposisi surat	5 menit	Disposisi surat	
3	Mengumpulkan data pendukung laporan						Disposisi surat	1 hari	Dok. SPP, SPM, SP2D, Lap Pengesahan, SPJ	
4	Mengevaluasi data pendukung Laporan dan menugaskan staf untuk membuat Laporan						Disposisi surat Dok. SPP, SPM, SP2D, Lap Pengesahan, SPJ	2 jam	Dok. SPP, SPM, SP2D, Lap Pengesahan, SPJ, Lap Aset dan Persediaan	
5	Melaksanakan penginputan Laporan dan menyerahkannya ke Kasubag Umum dan Keuangan						Disposisi surat; Dok SPP, SPM, SP2D; Lap pengesahan SPJ, Lap Aset & Persediaan	25 hari	Disposisi surat; Dok SPP, SPM, SP2D; Lap pengesahan SPJ, Lap Aset & Persediaan	
6	Memeriksa konsep Laporan, meparaf dan menyerahkannya ke Sekretaris		Tidak				Draft realisasi anggaran, neraca Lap mutasi Aset dan CALK	2 jam	Draft realisasi anggaran, neraca Lap mutasi Aset dan CALK	
7	Mengkoreksi konsep dokumen Laporan			Ya			Draft realisasi anggaran, neraca Lap mutasi Aset dan CALK	30 menit	Draft realisasi anggaran, neraca Lap mutasi Aset dan CALK	
8	Memeriksa dan menandatangani konsep Dokumen Laporan		Ya				Draft realisasi anggaran, neraca Lap mutasi Aset dan CALK	10 menit	Dok, realisasi anggaran, neraca Lap mutasi Aset dan CALK yang sah	