

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                              |                                                                                                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH PROVINSI BALI</b><br/>Jalan Melati No.23 Dangin Puri Kanglin, Denpasar-Bali<br/>Telepon (0361) 226365, Fax. (0361) 222811<br/>DENPASAR "80236"</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Nomor SOP                                                                                                                                    | 36.800/259/SEKRET/BarI/2022                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Tanggal Pembuatan                                                                                                                            | 04 Januari 2022                                                                                                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Tanggal Revisi<br>(ditinjau kembali)                                                                                                         |                                                                                                                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Tanggal Efektif                                                                                                                              | 04 Januari 2022                                                                                                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Disahkan Oleh                                                                                                                                | Kepala Badan Riset dan Inovasi Daerah Provinsi Bali                                                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                              |  <p>NIP. 196406021990031012</p> |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Nama SOP                                                                                                                                     | PENGLOLAAN DAN PENYIAPAN BAHAN TANGGAPAN PEMERIKSAAN                                                             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Sub Bagian Keuangan / Sekretariat                                                                                                            |                                                                                                                  |
| <b>Dasar Hukum</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                              | <b>Kualifikasi Pelaksana</b>                                                                                     |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>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)</li> <li>Peraturan Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah</li> <li>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)</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 849)</li> <li>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)</li> <li>Peraturan Gubernur Bali Nomor 50 tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali</li> </ol> |                                                                                                                                              | Memiliki kemampuan di bidang keuangan<br><br>Mengetahui Tugas dan Fungsi Sub Bagian keuangan                     |
| <b>Keterkaitan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                              |                                                                                                                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>Peralatan/Perlengkapan</b>                                                                                                                |                                                                                                                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Jaringan Internet</li> <li>3. Data Keuangan</li> <li>4. Alat tulis</li> </ol> |                                                                                                                  |
| <b>Peringatan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                              |                                                                                                                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>Pencatatan dan Pendataan</b>                                                                                                              |                                                                                                                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Disimpan sebagai data elektronik dan manual                                                                                                  |                                                                                                                  |

# Judul SOP: Pengelolaan dan Penyajian Bahan Tanggapan Pemeriksaan

| NO. | URAIAN KEGIATAN                                                                                          | PELAKSANA                                                                             |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       | MUTU BAKU   |          |                      | Keterangan                                                             |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------|----------|----------------------|------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                          | Kepala Badan                                                                          | Sekretaris                                                                          | Kasubag Keuangan                                                                    | Staf                                                                                  | Kelengkapan | Waktu    | Output               |                                                                        |
| 1.  | Menugaskan sekretaris untuk meneliti hasil tanggapan pemeriksaan                                         |    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       | Disposisi   | 2 Menit  | Disposisi            | Disposisi Kepala Badan                                                 |
| 2.  | Menugaskan kasubag keuangan untuk meneliti hasil Dokumen tanggapan pemeriksaan                           |                                                                                       |  |                                                                                     |                                                                                       | Disposisi   | 2 Menit  | Disposisi            | Disposisi Sekretaris                                                   |
| 3.  | Menugaskan staf untuk melakukan pemeriksaan sesuai pedoman/ petunjuk pengelolaan keuangan                |                                                                                       |                                                                                     |  |                                                                                       | Disposisi   | 2 Menit  | Disposisi            | Disposisi Kasubag                                                      |
| 4.  | Melakukan pemeriksaan Dokumen                                                                            |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                     |     | Dokumen     | 1 jam    | Dokumen              | Memeriksa Dokumen                                                      |
| 5.  | Membuat catatan-catatan kecil tentang tanggapan pemeriksaan Dokumen                                      |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                     |     | Dokumen     | 30 Menit | Rekapitulasi Dokumen | Mencatat hasil pemeriksaan dokumen                                     |
| 6.  | Melaporkan hasil telaahan pemeriksaan kepada Kasubag                                                     |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                     |     | Dokumen     | 5 Menit  | Dokumen              | Hasil telaahan dilaporkan ke Kasubag                                   |
| 7.  | Melaporkan kepada Sekretaris dan melakukan koordinasi dengan PPTK/ Pembantu PPTK di Masing masing Bidang |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                     |    | Dokumen     | 1 Jam    | Dokumen              | Melakukan koordinasi dengan PPTK/Pembantu PPTK di masing-masing Bidang |
| 8.  | Memeriksa Pengajuan Dokumen dan melaporkan kepada Kepala Badan                                           |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                     |  | Dokumen     | 5 Menit  | Dokumen              | Diperiksa oleh Sekretaris                                              |
| 9.  | Menandatangani Pengajuan Dokumen yang telah diperiksa                                                    |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       | Dokumen     | 2 Menit  | Dokumen              | Ditandatangani oleh Kepala Badan                                       |

- 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.