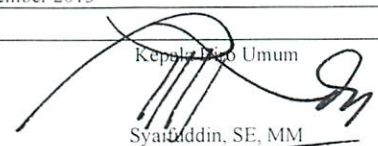










ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT UTAMA
BIRO UMUM

	NOMOR SOP	11 Tahun 2013
	TANGGAL PENGESAHAN	31 Desember 2013
	TANGGAL REVISI	
	DISAHKAN OLEH	 Kepala Biro Umum Syaifuddin, SE, MM NIP. 19641231 199303 1 001
NAMA SOP	Penyusunan Neraca Satuan Kerja Bulanan	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);5. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Dana Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4816);6. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor PMK 156/PMK.07/2008 tentang Pedoman Pengelolaan Dana Dekonsentrasi dan Dana Tugas Pembantuan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 248/PMK.07/2010;8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 41/PMK.09/2010 tentang Standar Reviu Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga;9. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-55/PB/2012 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan penggunaan aplikasi Sistem Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran2. Mengetahui fungsi dan tugas unit kerja3. Memahami mengenai Neraca Satker dan Laporan Posisi BMN	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP AP tentang Pelaksanaan Rekonsiliasi Laporan Realisasi Anggaran UAKPA Bulanan	<ol style="list-style-type: none">1. Aplikasi SAKPA2. SPM/SP2D, Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP), Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB)3. Komputer/Printer/Scanner/Mesin Foto Copy4. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA)/DIPA Revisi	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila penanggungjawab UAKPB terlambat menyerahkan ADK BMN maka pembuatan neraca bulanan terhambat	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

Standar Operasional Prosedur Penyusunan Neraca Satuan Kerja Bulanan

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
		Penyiap Bahan Laporan Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Arsip Data Komputer (ADK) Barang Milik Negara (BMN) beserta laporan posisi BMN dari penanggungjawab Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB).		ADK BMN dan laporan posisi BMN	5 Menit	Copy ADK BMN dan laporan posisi BMN	
2	Merekam ADK ke dalam aplikasi Sistem Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (SAKPA).		Copy ADK BMN dan laporan posisi BMN	20 Menit	ADK BMN di Aplikasi SKPA	
3	Memposting data yang telah direkam.		ADK BMN di Aplikasi SKPA	15 Menit	Buku Besar	
4	Menyamakan antara Neraca dengan laporan posisi BMN. Jika tidak sesuai maka dikonfirmasi kembali ke penanggungjawab UAKPB.		Neraca dan laporan posisi BMN	20 Menit	Neraca Satker yang telah disesuaikan	
5	Mencetak Neraca.		Neraca Satker yang telah disesuaikan	15 Menit	Neraca satker untuk kelengkapan rekonsiliasi dengan KPPN	

Norma Waktu: 75 menit

Kepala Biro Umum,

 Syahuddin, SE.,MM
 NIP. 19641231 199303 1 001