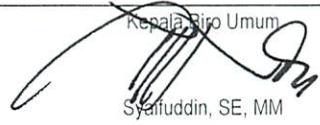




ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT UTAMA
BIRO UMUM

	NOMOR SOP	12 Tahun 2013
	TANGGAL PENGESAHAN	31 Desember 2013
	TANGGAL REVISI	
	DISAHKAN OLEH	 Kepala Biro Umum Syarifuddin, SE, MM NIP. 19641231 199303 1 001
NAMA SOP	Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran UAKPA 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 5165);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 SAKPA2. Mengetahui fungsi dan tugas unit kerja.3. 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 Bulanan2. SOP AP tentang Pelaksanaan Rekonsiliasi 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 Rekonsiliasi data dengan Bendahara Penerima dan Bendahara Pengeluaran terlambat maka penyusunan Laporan Realisasi Anggaran terhambat	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

Standar Operasional Prosedur Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran UAKPA Bulanan

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Penyiap Bahan Laporan Keuangan	Bendahara Pengeluaran	Bendahara Penerimaan	Kasubbag Perhitungan Anggaran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memposting data transaksi harian yang telah direkam.	<input type="checkbox"/>				Register Transaksi Harian	15 Menit	Buku Besar	
2	Melakukan rekonsiliasi data SPM/SP2D, Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB) dengan Bendahara Pengeluaran. Jika tidak sesuai dengan data yang terdapat di Bendahara Pengeluaran maka diusulkan untuk ada perbaikan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			Buku Besar	60 Menit	Hasil Rekonsiliasi dengan Bendahara Pengeluaran	
3	Melakukan rekonsiliasi data Bukan Pajak (SSBP) dengan Bendahara Penerimaan. Jika tidak sesuai dengan data yang terdapat di Bendahara Penerimaan maka diusulkan untuk ada perbaikan.	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		Buku Besar	60 Menit	Hasil Rekonsiliasi dengan Bendahara Penerimaan	
4	Mencetak Laporan Realisasi Anggaran Bulanan.	<input type="checkbox"/>				Hasil Rekonsiliasi dengan Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Penerimaan	20 Menit	Laporan Realisasi Anggaran Bulanan	
5	Menerima Laporan Realisasi Anggaran Bulanan.				<input type="checkbox"/>	Laporan Realisasi Anggaran Bulanan	5 Menit	Laporan Realisasi Anggaran	

Norma Waktu: 160 menit


 Kepala Biro Umum,
 Syaifuddin, SE.,MM
 NIP. 19641231 199303 1 001