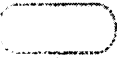








ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT UTAMA
BIRO UMUM

| | | |
|--|---|---|
| ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA SEKRETARIAT UTAMA BIRO UMUM | NOMOR SOP | 10 Tahun 2013 |
| | TANGGAL PENGESAHAN | 31 Desember 2013 |
| | TANGGAL REVISI | |
| | DISAHKAN OLEH | Kepala Biro Umum Syarifuddin, SE, MM NIP. 19641231 199303 1 001 |
| NAMA SOP | Perekaman dan Verifikasi Dokumen Sumber | |
| 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 Anggaran (SAKPA)2. Mengetahui fungsi dan tugas unit kerja.3. Memahami mengenai Dokumen Sumber (DS)4. Memiliki ketelitian dalam memverifikasi data. | |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN | |
| <ol style="list-style-type: none">1. SOP AP tentang Pelaksanaan 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 Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Penerimaan terlambat menyerahkan DS maka Register Transaksi Harian tidak lengkap. | Disimpan sebagai data elektronik dan manual | |

Standar Operasional Prosedur Perekaman dan Verifikasi Dokumen Sumber

| No | Tahap Kegiatan | Pelaksana | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|--|--|---|----------|--|------------|
| | | Penyiap Bahan Laporan Keuangan | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. | Menerima dokumen sumber berupa dokumen pengeluaran anggaran (SPM/SP2D) dari Penguji dan Penandatanganan SPM dan dokumen penerimaan anggaran (Surat Setoran Bukan Pajak, Surat Setoran Pengembalian Belanja) dari Bendahara Pengeluaran dan Penerimaan. |  | SPM/SP2D, Surat Setoran Bukan Pajak, Surat Setoran Pengembalian Belanja | 5 Menit | Foto Copy Dokumen Sumber | |
| 2. | Merekam dokumen sumber ke dalam aplikasi Sistem Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (SAKPA). |  | Foto Copy Dokumen Sumber | 5 Menit | Register Transaksi Harian (RTH) di Aplikasi SKPA | |
| 3. | Mencetak Register Transaksi Harian (RTH). |  | Register Transaksi Harian (RTH) di Aplikasi SKPA | 15Menit | Cetakan Register Transaksi Harian (RTH). | |
| 4. | Memverifikasi Register Transaksi Harian (RTH) dengan dokumen sumbernya, sehingga seluruh transaksi dipastikan sudah di proses sesuai dengan dokumen sumber yang ada. |  | Cetakan Register Transaksi Harian (RTH). | 20 menit | Register Transaksi Harian (RTH) yang telah terverifikasi | |

Norma Waktu: 45 menit


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