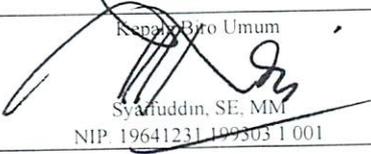




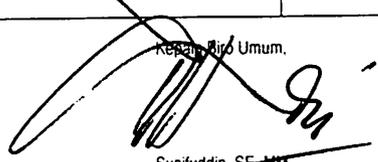
ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT UTAMA
BIRO UMUM

	NOMOR SOP	16 Tahun 2013
	TANGGAL PENGESAHAN	31 Desember 2013
	TANGGAL REVISI	
	DISAHKAN OLEH	 Syarifuddin, SE, MM NIP. 19641231 199303 1 001
NAMA SOP	Penyusunan Laporan Keuangan Unaudited	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none">Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);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);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);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);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);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;Peraturan Menteri Keuangan Nomor 41/PMK 09/2010 tentang Standar Reviu Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga;Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-55/PB/2012 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga	<ol style="list-style-type: none">Memiliki kemampuan penggunaan aplikasi SAKPAMemiliki kemampuan penggunaan aplikasi SAPAMengetahui fungsi dan tugas unit kerja.Memiliki Kemampuan mengenai DIPAMemiliki Kemampuan mengenai NeracaMemiliki Kemampuan mengenai Laporan Realisasi BelanjaMemiliki Kemampuan mengenai Laporan Realisasi Pengembalian BelanjaMemiliki Kemampuan mengenai Laporan Realisasi PendapatanMemiliki Kemampuan mengenai Laporan Realisasi Pengembalian PendapatanMemiliki Kemampuan mengenai Estimasi PendapatanMemiliki kemampuan menyusun laporan keuanganMemiliki kemampuan pengolahan data sederhana	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none">SOP AP tentang Pelaksanaan Rekonsiliasi Laporan Realisasi Anggaran UAKPA BulananSOP AP tentang Pelaksanaan Rekonsiliasi Rekonsiliasi Laporan Realisasi Anggaran UAKPA BulananSOP AP Penyusunan Laporan Keuangan Audited	<ol style="list-style-type: none">Aplikasi SAKPALRA, Neraca, LPJ Bendahara, Rekening Koran Bendahara, Register Pengiriman, ADK, DIPAKomputer/Printer/Scanner/Mesin Foto CopyAplikasi SAPAFormat Laporan Keuangan	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila ada penyusunan Laporan Realisasi Anggaran UAPA terlambat maka Pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan Unaudited terhambat	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

Standar Operasional Prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Unaudited

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Fungsional	Kasubbag Perhitungan Anggaran	Kabag Keuangan	Karo Biro Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	a Menerima Hasil Rekonsiliasi (BAR beserta Laporan Keuangan UAPA) dan bahan-bahan lainnya sebagai dasar penyusunan Laporan Keuangan Semesteran/tahunan Unaudited. b Menguraikan BAR, Neraca, Laporan Realisasi Anggaran kedalam Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK). c Menyusun konsep Laporan Keuangan semester sesuai dengan format laporan keuangan. d Mencetak konsep laporan keuangan semester, menyerahkannya.	○				DIPA, DIPA Revisi, SK Pengelola APBN, LRA, Neraca, Rencana Tindak Lanjut atas Temuan Pemeriksaan BPK, Monitoring Tindak Lanjut atas Temuan BPK, Monitoring Rekening Pemerintah, SPM/SP2D, SSBP, SSPB, Data Piutang, BAR (anggaran/barang)	2 hari	Bahan penyusunan laporan keuangan, BAR Semester, Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK), Konsep laporan keuangan semester, Print Out konsep laporan keuangan.	
2	Memeriksa konsep laporan keuangan & menyerahkan.		□			Print Out konsep laporan keuangan semester	2 Hari	Konsep laporan keuangan semester yang telah di periksa, Nota dinas	
3	Memeriksa, memaraf dan menyampaikan.			□		Konsep laporan keuangan semester yang telah di periksa, Nota dinas	1 Hari	Konsep laporan keuangan semester	
4	a Memeriksa dan menandatangani konsep dan menyampaikan ke sestama untuk dimintai review ke Inspektorat. b Menerima hasil review yang dilaksanakan inspektorat dari sekretaris utama dan mengarahkan untuk menindaklanjuti hasil review. Jika tidak terdapat rekomendasi (lanjut no 8 dan 9).				□	Konsep laporan keuangan.	1 Hari	Laporan keuangan untuk direviu	
5	Memerintahkan menindaklanjuti hasil review jika terdapat rekomendasi.			□		Hasil Reviu, Laporan Keuangan	1 han	Disposisi	
6	Menginstruksikan untuk menindaklanjuti hasil review.		□			Disposisi	10 Menit	Disposisi	
7	Memperbaiki LK dan memproses lebih lanjut ke sekretaris utama.	□				Disposisi, Hasil Reviu dan Laporan Keuangan	1 Hari	Laporan Keuangan yang telah diperbaiki	
8	Mendapatkan Surat Pernyataan telah direviu oleh inspektorat dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab yang ditandatangani oleh Kepala Arsip Nasional RI.				□	Laporan Keuangan yang telah diperbaiki	1 Hari	Surat Pernyataan telah direviu oleh inspektorat dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab	
9	Menggandakan, mendistribusikan dan mendokumentasikan Laporan Keuangan Unaudited.	○				Laporan Keuangan dan Surat Pernyataan telah direviu oleh inspektorat dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab	2 hari	Laporan Keuangan Unaudited	

Norma Waktu: 11 han 10 Menit


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