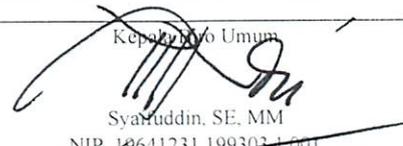




ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT UTAMA
BIRO UMUM

	NOMOR SOP	15 Tahun 2013
	TANGGAL PENGESAHAN	31 Desember 2013
	TANGGAL REVISI	
	DISAHKAN OLEH	 Kepala Biro Umum Sya'uddin, SE, MM NIP. 19641231 199303 1 001
NAMA SOP	Penyusunan Laporan Keuangan Dekonsentrasi dan Kantor Daerah	
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 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 DK dan KD terlambat menyerahkan DS maka Laporan Realisasi Anggaran DK dan KD terhambat	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

Standar Operasional Prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Dekonsentrasi dan Kantor Daerah

No	Tahap Kegiatan			Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Perhitungan Anggaran	Fungsional	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) beserta 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) dan ADK Satker Dekonsentrasi (DK) dan Kantor Daerah (KD). Disposisi ke fungsional.			BAR,SPM/SP2D,Surat Setoran Bukan Pajak, Surat Setoran Pengembalian Belanja dari DK dan KD	10 Menit	Disposisi	
2	a. Restore data di Aplikasi SAKPA kemudian mencetak Laporan Realisasi Anggaran (LRA) bulanan. b. Mencocokkan antara LRA bulanan dengan Dokumen Sumber dan BAR. Jika benar. mencetak Laporan Keuangan DK dan KD bulanan. Jika salah, berkoordinasi dengan pengelola DK dan KD untuk memperbaiki data di aplikasi. c. Menyimpan berkas Laporan Keuangan DK dan KD.			Disposisi	45 Menit	Aplikasi SAKPA, Laporan keuangan dan dokumentasi laporan DK dan KD	
3	Menerima laporan persentase penyerapan anggaran.			Catatan penyimpanan laporan keuangan DK dan KD	10 Menit	Catatan penyimpanan laporan keuangan DK dan KD	

Norma Waktu: 65 Menit

Kepala Biro Umum,

 Syaifuddin, SE, MM
 NIP. 19641231 199303 1 001