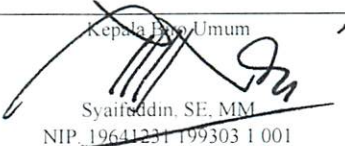





ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT UTAMA
BIRO UMUM

	NOMOR SOP	14 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 dan Rekonsiliasi Laporan Realisasi Anggaran UAPA	
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 SAKPA2. Mengetahui fungsi dan tugas unit kerja3. Memiliki kemampuan penggunaan aplikasi SAPA4. Memiliki pengetahuan mengenai DIPA/DIPA Revisi5. Memiliki pengetahuan mengenai Kantor Pusat, Dekonsentrasi dan Kantor Daerah	
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 Bulanan3. SOP AP Penyusunan Laporan Keuangan Unaudited	<ol style="list-style-type: none">1. Aplikasi SAPA2. Komputer/Printer/Scanner/Mesin Foto Copy3. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA)/DIPA Revisi	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila data aplikasi SAKPA baik KP, DK dan KD terlambat diberikan maka akan menghambat penyusunan LRA UAPA Semesteran	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

Standar Prosedur Operasional Penyusunan dan Rekonsiliasi Laporan Realisasi Anggaran UAPA

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Fungsional	Kasubbag Perhitungan Anggaran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memposting, mengirim, menggabungkan dan melakukan back-up data transaksi pada aplikasi SAKPA (Sistem Aplikasi Kuasa Pengguna Anggaran) baik Kantor Pusat (KP), Dekonsentrasi (DK) dan Kantor Daerah (KD) ke dalam aplikasi SAPA.	○		Program Kerja	60 menit	Laporan SAKPA, Data UAPA, dan Back up Data UAPA	
2	a. Menerima data transaksi dan melakukan pemeriksaan dan analisa data. b. Menginstruksikan untuk mencetak Laporan Realisasi Anggaran UAPA dan melaksanakan rekonsiliasi.		□	Laporan SAKPA, Data UAPA, dan Back up Data UAPA	2 hari	Laporan Realisasi Anggaran UAPA	
3	Mempersiapkan bahan-bahan rekonsiliasi.	□		Program Kerja	60 menit	Print out LRA, Neraca, LPJ Bendahara, Rekening Koran Bendahara, Register Pengiriman	
4	Menerima, memahami, menelaah dan mengoreksi bahan-bahan rekonsiliasi dan memaraf.		□	Print out LRA, Neraca, LPJ Bendahara, Rekening Koran Bendahara, Register Pengiriman	45 menit	Print out LRA, Neraca, LPJ Bendahara, Rekening Koran Bendahara, Register Pengiriman yang telah dikoreksi.	
5	a. Melaksanakan rekonsiliasi Laporan Realisasi Anggaran dengan Direktorat Jenderal Perbendaharaan (DJPB) c.q Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan. b. Menerima kemudian memeriksa Laporan Hasil Rekonsiliasi. Jika tidak sesuai dengan data di Direktorat Jenderal Perbendaharaan C.q Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan maka diusulkan untuk dilakukan perbaikan. c. Menerima Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) UAPA Semesteran.	□		Print out LRA, Neraca, LPJ Bendahara, Rekening Koran Bendahara, Register Pengiriman yang telah dikoreksi.	2 hari	Laporan hasil rekonsiliasi dan Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) yang belum di tandatangani	
6	Menandatangani BAR A.n Kuasa Pengguna Anggaran.		□	Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) yang belum di tandatangani oleh a.n Kuasa Pengguna Anggaran	1 hari	Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) yang telah di tanda tangani oleh a.n Kuasa Pengguna Anggaran	
7	Menyampaikan BAR ke Direktorat Jenderal Perbendaharaan C.q Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan untuk ditandatangani.	○		Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) yang telah di tanda tangani oleh a.n Kuasa Pengguna Anggaran	1 hari	Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) yang telah lengkap	

Norma Waktu: 6 hari 165 Menit


 Kepala Biro Umum,
 Syaifuddin, SE, MM
 NIP. 106412311993031001