**Direktorat Jenderal PSDKP**  
**Sekretariat Ditjen PSDKP**

<table>
<thead>
<tr>
<th>Nomor SOP</th>
<th>118/PDSKPP 0.4.1/2017</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Tanggal SOP</td>
<td>2017-06-05</td>
</tr>
<tr>
<td>Tanggal Revisi</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Tanggal Penerimaan</td>
<td>2017-07-14</td>
</tr>
<tr>
<td>Disahkan oleh</td>
<td>SEKRETARIS</td>
</tr>
<tr>
<td>Nama SOP</td>
<td>REKONSILIASI SISTEM AKUNTANSI KEUANGAN BULANA</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>SATHER SEKRETARAT PDSKPP 0.4.1</td>
</tr>
</tbody>
</table>

**Dasar Hukum**
1. UU No 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara  

**Kualifikasi Pelaksana**
- Mengetahui Sistem Akuntansi Keuangan
- Mampu mengoperasikan komputer

**Keterkaitan**

**Peralatan/Perlengkapan**
1. Komputer
2. Printer
3. Eksternal Hardisk
4. DIPA
5. ARAKL
6. SPMS/SP2D

**Penilaian**
1. Pengiriman laporan keuangan satker dan tanggal 10 setiap bulannya  
2. Keterlambatan penyelesaian laporan berdampak terhambatnya pencairan anggaran

**Persyaratan dan Pendataan**
- AOK
- Pengisian Aplikasi SAK
<table>
<thead>
<tr>
<th>No</th>
<th>Uraian Kegiatan</th>
<th>Pelaksana</th>
<th>Perubahan</th>
<th>Waktu</th>
<th>Output</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1</td>
<td>Memutusikan instruksi petugas SAK untuk menyusun laporan realisasi bulanan</td>
<td>Petugas SAK</td>
<td>Mulai</td>
<td>15 menit</td>
<td>Disposisi</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Kabag Keuangan dan Umum</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Kuasa Pengguna Anggaran</td>
<td>1. Rencana Kerja</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>2</td>
<td>Mengumpulkan dokumen sumber dan berkas yang diperlukan</td>
<td>Petugas SAK</td>
<td></td>
<td>30-60 Menit</td>
<td>Kumpulan dokumen untuk</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Kabag Keuangan dan Umum</td>
<td>1. SPN/SPKD</td>
<td></td>
<td>dinamis ke aplikasi</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Kuasa Pengguna Anggaran</td>
<td>2. SSEP Pengembangan Balanja</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>3. SPKD LS Balanja Modal</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>4. SPN SPKD non Balanja Modal</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>3</td>
<td>Menginput data kedalam aplikasi SAI, selanjutnya mencetak print out laporan</td>
<td>Petugas SAK</td>
<td></td>
<td>1-2 hari</td>
<td>Back up data dan draft</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Kabag Keuangan dan Umum</td>
<td>1. Kumpulan dokumen untuk</td>
<td></td>
<td>laporan SAK</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Kuasa Pengguna Anggaran</td>
<td>dinamis ke aplikasi</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>4</td>
<td>Menyiapkan dan menandatangani draft laporan SAI</td>
<td>Petugas SAK</td>
<td></td>
<td>10-30 Menit</td>
<td>Back up data dan draft</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Kabag Keuangan dan Umum</td>
<td>1. Back up data dan draft</td>
<td></td>
<td>laporan SAK yang telah</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Kuasa Pengguna Anggaran</td>
<td>laporan SAK</td>
<td></td>
<td>diterbitkan</td>
</tr>
<tr>
<td>5</td>
<td>Menandatangani laporan SAI</td>
<td>Petugas SAK</td>
<td></td>
<td>10-30 Menit</td>
<td>Back up data dan draft</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Kabag Keuangan dan Umum</td>
<td>1. Back up data dan draft</td>
<td></td>
<td>laporan SAK yang telah</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Kuasa Pengguna Anggaran</td>
<td>laporan SAK</td>
<td></td>
<td>diterbitkan</td>
</tr>
<tr>
<td>No</td>
<td>Uraian Kegiatan</td>
<td>Pelaksana</td>
<td>Mutu baku</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>----</td>
<td>--------------------------------------------------------------------------------</td>
<td>-----------</td>
<td>-----------</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>6</td>
<td>Melakukan persetujuan laporan ke KPPN, selaku pelaksana data antara satker dengan KPPN</td>
<td></td>
<td>1 - 4 Jam</td>
<td>BAR dan Laporan terkirim</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>7</td>
<td>Menganalisis Berta Acara Rekonstruksi dari KPPN, dan mengirimkan laporan</td>
<td></td>
<td>1 - 3 Hari</td>
<td>Berta Acara Rekonstruksi, Laporan SAK</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>8</td>
<td>Mengirim laporan ke Eselon I</td>
<td></td>
<td>1 - 3 Jam</td>
<td>Laporan SAK tingkat Sekretariat</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>No</td>
<td>Uraian Kegiatan</td>
<td>Pelaksana</td>
<td>Mutu baku</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>----</td>
<td>--------------------------------------</td>
<td>------------------------------------</td>
<td>----------------------------</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Kelompok Keuangan</td>
<td>Keterangan</td>
<td>Waktu</td>
<td>Output</td>
</tr>
<tr>
<td>5</td>
<td>Mendokumentasikan laporan SAI</td>
<td>Petugas SAK</td>
<td>1. Laporan SAK singkat Sahab</td>
<td>30 menit</td>
<td>Asli dokumen</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Keuangan dan Umum</td>
<td>Sekretariat</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Kuasa Pengguna Anggaran</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Kelompikapan</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Waktu</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Output</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

Selesai