





III. SOP DIBIDANG ADMINISTRASI KEUANGAN

1. SOP Perencanaan Anggaran

No	Uraian Prosedur	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan
		PANITERA/ SEKRETARIS	STAF	TIM PERENCANAAN				Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Melakukan rapat koordinasi dalam rangka sinkronisasi dan pemantapan penyusunan RKA-KL dengan masing-masing unit kerja dan masing-masing satuan kerja di pusat maupun di daerah							Rencana Statejik dan Program Kerja	3 Hari	Usulan Rencana Anggaran	Dilaksanakan pada bulan Maret
2.	Pengiriman Hasil Usulan Kegiatan Rencana Anggaran ke Biro Perencanaan MARI							Usulan Rencana Kegiatan	1 Hari	Matrik Rencana Kerja Kementerian /Lembaga (RRKL) Mahkamah Agung RI	
3.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKA-KL) Pagu Sementara							Pemberitahuan Pagu Sementara dari Biro Perencanaan MARI	3 Hari	RKA-KL Pagu Sementara	Dilaksanakan pada bulan Maret
4.	Pembahasan dan Penelaahan RKA-KL berdasarkan pagu sementara dengan Direktorat Jenderal Anggaran Perimbangan Keuangan Kementerian Keuangan untuk ditelaah secara bersama-sama							RK-AKL Pagu Sementara	2 Hari	Persetujuan Dirjen Anggaran Kemeterian Keuangan atas RKA-KL Pagu Sementara	

Keterangan : Tim Perencanaan terdiri atas : Panitera/Sekretaris, Wakil Sekretaris dan Staf Bagian Keuangan

2. SOP Penyusunan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA)






No	Uraian Prosedur	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan
		PANITERA/ SEKRETARIS	STAF	TIM PERENCANAAN				Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Penyusunan kembali RKA-KL untuk disesuaikan dengan pagu definitif yang diterima Mahkamah Agung RI berdasarkan Rancangan Anggaran dan Pendapatan Belanja Negara (RAPBN) yang telah ditetapkan oleh Pemerintah bersama DPR			↓				Pagu Definitif untuk MA-RI	3 Hari	RKA-KL Pagu Definitif	Dilaksanakan pada bulan Juli
2.	Pembahasan dan Penelaahan RKA-KL berdasarkan pagu definitif dengan Direktorat Jenderal Anggaran Perimbangan Keuangan Kementerian Keuangan untuk ditelaah secara bersama-sama			↓				RKA-KL Pagu Definitif	2 Hari	Persetujuan Dirjen Anggaran Kementerian Keuangan Atas RKA-KL Pagu Sementara	
3.	Penyusunan Data Pendukung RKA-KL			↓				RKA-KL yang telah disetujui oleh Dirjen Anggaran Kementerian Keuangan	1 Bulan	Data Pendukung RKA-KL	Dilaksanakan pada bulan Oktober
4.	Pengiriman dan Pengecekan Data Pendukung ke Dirjen Anggaran Kementerian Keuangan			↓				RKA-KL yang telah disetujui oleh Dirjen Anggaran Kementerian Keuangan	1 Hari	RKA-KL disetujui untuk dijadikan DIPA	

Keterangan : Tim Perencanaan terdiri atas : Panitera/Sekretaris, Wakil Sekretaris dan Staf Bagian Keuangan

No	Uraian Prosedur	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan
		PANITERA/ SEKRETARIS	STAF	TIM PERENCANAAN	KUASA PENGGUNA ANGGARAN	KETUA		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
5.	Berdasarkan RKA-KL disusun konsep Surat Rincian Alokasi Anggaran (SRAA) untuk penetapan pagu bagi satuan kerja di daerah							RKA-KL	7 Hari	Konsep DIPA	Dilaksanakan Pada Bulan Desember
6.	Pengumpulan Data RKA-KL ke dalam Aplikasi DIPA							Back Up (software) Aplikasi RKA-KL	2 Hari	Aplikasi DIPA	
7.	Melakukan pembahasan dan penelaahan Konsep DIPA dengan Kantor Wilayah Perbendaharaan Prov. Kalsel Kementerian Keuangan RI							Konsep DIPA	3 Hari	Konsep DIPA yang telah disetujui	
8.	Penandatanganan dan Penertiban DIPA							Konsep DIPA yang telah disetujui	1 Hari	DIPA	
9.	Penyerahan DIPA secara simbolis							DIPA	1 Hari	DIPA	Diserahkan oleh Gubernur Prov. Kalsel kepada Ketua Pengadilan Tinggi

Keterangan : Tim Perencanaan terdiri atas : Panitia/Sekretaris, Wakil Sekretaris dan Staf Bagian Keuangan

3. SOP Pengajuan Revisi Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA)

No	Uraian Prosedur	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan
		KUASA PENGGUNA ANGGARAN	BIRO PERENCANAAN MARI	DIRJEN PERBENDAHARAAN	KUASA PENGGUNA ANGGARAN	KPPN BARABAI		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Konsep Revisi DIPA dan Arsip Data Komputer (ADK)							Konsep Revisi DIPA	1 Hari	Konsep Revisi DIPA	
2.	Persetujuan Revisi DIPA							Persetujuan Revisi DIPA	3 Hari	Persetujuan Revisi DIPA	
3.	Pengesahan Revisi DIPA							Revisi DIPA DIPA	1 Hari	Revisi DIPA yang telah disetujui	
4.	Penyampaian Revisi DIPA (Hard Copy dan ADK)							Revisi DIPA yang telah disetujui dan ADK	1 Hari	Revisi DIPA	
5.	Tembusan							Revisi DIPA yang telah disetujui dan ADK	1 Hari	Revisi DIPA	Tembusan juga diserahkan kepada : 1. Ketua BPK 2. Menteri/Ketua Lembaga 3. Gubernur Provinsi 4. DJA 5. Dir. PA, beserta ADK 6. Dir APK

Penjelasan :

A. Proses Penyusunan Rencana dan Program

Penyusunan Rencana dan program pada hakekatnya adalah suatu proses mempersiapkan secara sistematis kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan untuk mencapai sasaran/tujuan tertentu. Perkataan Sasaran/Tujuan mengandung pengertian bahwa perencanaan berkaitan erat dengan perumusan kebijaksanaan. Sehubungan dengan itu perencanaan pada garis besarnya terdiri atas beberapa tahapan yang harus dilalui dan dilaksanakan oleh unit organisasi Pengadilan Negeri Kandangan sebagai berikut.

(1) Tahap Persiapan Rencana

- Mengidentifikasi, menganalisa dan merumuskan masalah;
- Merumuskan alternatif kebijaksanaan;
- Menetapkan kebijaksanaan.

(2) Tahap Penjabaran kebijaksanaan kedalam sasaran dan anggaran

- Mengkoordinasi penjabaran kebijaksanaan kedalam sasaran dan anggaran.
- Memantapkan penjabaran sasaran dan anggaran.
- Menetapkan sasaran dan anggaran (bahan nota keuangan) merupakan rancangan anggaran berdasarkan skala prioritas.
- Menetapkan rancangan kegiatan, sasaran dan anggaran (alokasi APBN).
- Menetapkan satuan sebagai dasar penyusunan RKA-KL dan DIPA.

(3) Tahap Penyusunan DIPA dan Penetapan Penanggung Jawab Kegiatan.

B. Mekanisme Penyusunan Rencana Kerja Kementerian/Lembaga (RKKL) Mahkamah Agung

1. Tahap Persiapan Rencana

- a) Pada bulan Januari semua unit kerja substansi dilingkungan Mahkamah Agung RI, dalam hal ini adalah Pengadilan Negeri Kandangan, melakukan identifikasi, analisa dan penyusunan laporan, hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan rencana dan program kerja dengan membandingkan kegiatan dan mempertimbangkan realisasi kegiatan tahun sebelumnya untuk rencana tahun yang akan datang.
- b) Mendasarkan pada Surat Edaran MA dalam menyusun usulan program dan kegiatan tahunan yang akan disampaikan ke Mahkamah Agung sebagai dasar penetapan kebijakan tahunan yang akan dituangkan ke dalam Rencana Kerja dan Program Tahunan Mahkamah Agung RI.
- c) Pada bulan Februari berdasarkan Surat Edaran tersebut, semua unit kerja Pengadilan Negeri Kandangan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, menyusun usulan program dan kegiatan tahunan dan menyampaikan ke Sekretaris Mahkamah Agung RI dengan tembusan Biro Perencanaan dan Organisasi serta ke Biro Keuangan.
- d) Pada bulan Maret Biro Perencanaan Mahkamah Agung RI menghimpun semua usulan kegiatan masing-masing unit kerja substansi dilingkungan Mahkamah Agung RI dan badan badan Peradilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding dan empat lingkungan peradilan kedalam Program Mahkamah Agung RI.
- e) Usulan kegiatan dari unit kerja Pengadilan Negeri Kandangan, dilengkapi dengan daftar calon penanggung jawab kegiatan, harus sudah diserahkan ke Biro Perencanaan dan Organisasi Mahkamah Agung RI pada awal bulan Maret.

2. Tahap penjabaran kebijaksanaan ke dalam sasaran dan anggaran

- a) Pada awal bulan Maret unit kerja Pengadilan Negeri Kandangan sebagai penanggung jawab kegiatan menetapkan penjabaran sasaran dan anggaran disusun menjadi Usulan Kegiatan sebagai bahan masukan untuk penyusunan Rencana Kerja Kementerian/Lembaga (RKKL) Mahkamah Agung RI.
- b) Biro Perencanaan Mahkamah Agung RI berdasarkan usulan kegiatan masing-masing unit kerja menuangkan ke dalam matrik Rencana Kerja Kementerian/Lembaga (RRKL) Mahkamah Agung RI yang berisi rincian Program Lembaga (Formulir 1.1), dan rincian Program, Kegiatan, Sasaran dan Rencana Anggaran per-unit (Formulir 1.2) serta satuan IA yang berisi ringkasan anggaran belanja menurut Kementerian/Lembaga dan jenis belanja, Satuan 1B yang berisi ingkasan anggaran belanja menurut Kementerian/Lembaga dan fungsi, satuan 2A yang berisi ringkasan anggaran belanja menurut unit

organisasi, fungsi, sub fungsi dan program, satuan 2B yang berisi ringkasan anggaran belanja menurut Fungsi, Sub fungsi, Program dan Unit Organisasi serta satuan 3A ringkasan anggaran belanja menurut Kegiatan dan Jenis Belanja.

- c) Rencana Kerja Kementerian/Lembaga (RRKL) Mahkamah Agung RI disampaikan ke Kementerian Keuangan dan BAPPENAS pada pertengahan bulan Maret sebagai bahan masukan Rencana Kerja Pemerintah (RKP).
- d) Pada akhir bulan Mei dan awal Juni dilakukan penyusunan Bahan Nota Keuangan dan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (RAPBN) Mahkamah Agung RI yang kemudian disampaikan kepada Departemen Keuangan RI sebagai bahan penyusunan Nota Keuangan dan RAPBN.
- e) Pada bulan Mei dan Juni dilakukan konsultasi perencanaan dengan BAPPENAS dan DPR-RI. Berdasarkan hasil konsultasi tersebut diadakan kaji ulang terhadap Usulan Kegiatan yang diajukan Mahkamah Agung RI.
- f) Pada bulan Juli berdasarkan kesepakatan antara Pemerintah dan Panitia Anggaran DPR-RI ditetapkan pagu sementara anggaran untuk Mahkamah Agung RI yang disampaikan secara formal oleh Kementerian Keuangan Cq. Ditjen Anggaran dan Perimbangan Keuangan sebagai rancangan APBN Mahkamah Agung RI, kemudian berdasarkan pagu sementara tersebut ditentukan prioritas ke dalam Satuan 2, rancangan Satuan 3 dan 3A yang kemudian ditetapkan oleh Sekretaris Mahkamah Agung RI sebagai dasar penyusunan Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga (RKAKL) Mahkamah Agung RI.
- g) Selambat-lambatnya pada akhir Bulan September Pimpinan unit kerja substansi (dalam hal ini Pengadilan Negeri Kandangan) secara pasti harus sudah menyampaikan usul calon Penanggung Jawab Kegiatan dan Bendaharawan Kegiatan kepada Sekretaris Mahkamah Agung RI.

3. Tahap Penyusunan RKA-KL dan DIPA

a. Penyusunan RKA-KL

- 1) Melakukan rapat koordinasi dalam rangka sinkronisasi dan pemantapan penyusunan RKA-KL dengan masing-masing unit kerja dan masing-masing satuan kerja di pusat maupun daerah.
- 2) Pada Bulan Juli berdasarkan pagu sementara yang ditetapkan oleh Pemerintah dan DPR RI tersebut disusunlah Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKA-KL) Mahkamah Agung RI berdasarkan Rencana Kerja Kementerian/Lembaga (RKKL) Mahkamah Agung serta usulan masing-masing unit kerja dan usulan Rencana Kerja dan Anggaran dari masing-masing unit pelaksana teknis di pusat maupun di daerah (dalam hal ini Pengadilan Tata Usaha Negara Yogyakarta) yang disampaikan ke Biro Perencanaan dan Organisasi Mahkamah Agung RI melalui koordinator satuan kerja di daerah (dalam hal ini Pengadilan Tinggi Kalimantan Selatan) masing-masing.

- 3) Menyampaikan RKA-KL yang telah disusun berdasarkan pagu sementara kepada Ditjen Anggaran dan Perimbangan Keuangan Kementerian Keuangan Serta DPR-RI.
- 4) Melakukan pembahasan RKA-KL berdasarkan pagu sementara antara Mahkamah Agung RI dengan Direktorat Jenderal Anggaran Perimbangan Keuangan Kementerian Keuangan untuk ditelaah secara bersama-sama.
- 5) Pada bulan September penetapan pagu tetap Anggaran dan Pendapatan Belanja Negara (APBN) untuk Mahkamah Agung RI oleh Direktorat Jenderal Anggaran Keuangan Kementerian Keuangan RI berdasarkan hasil kesepakatan Rapat Kerja DPR RI dan Pemerintah.
- 6) Melakukan Penyusunan kembali RKA-KL untuk disesuaikan dengan pagu tetap yang diterima Mahkamah Agung RI berdasarkan Rancangan Anggaran dan Pendapatan Belanja Negara (RAPBN) yang telah ditetapkan oleh Pemerintah.
- 7) Menyampaikan RKA-KL yang telah disesuaikan berdasarkan pagu tetap kepada Direktorat Jenderal Anggaran dan Perimbangan Keuangan Kementerian Keuangan RI.
- 8) Melakukan pembahasan RKA-KL antara Mahkamah Agung RI dengan Direktorat Jenderal Anggaran dan Perimbangan Keuangan Kementerian Keuangan RI untuk dibahas dan ditelaah bersama-sama.
- 9) Melakukan perbaikan RKA-KL yang telah dibahas dan ditelaah tersebut sebagai dasar penyusunan DIPA.

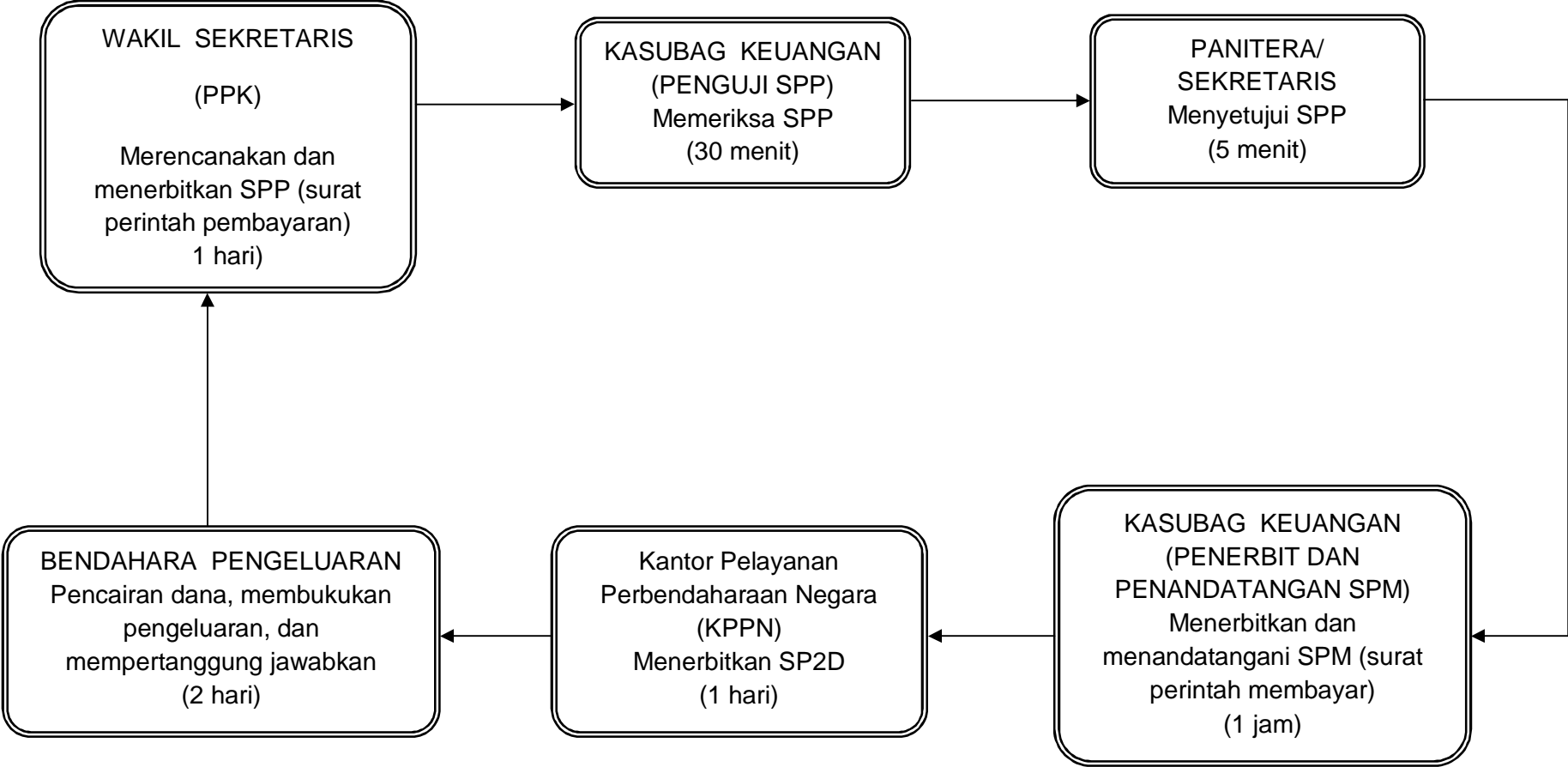
b. Penyusunan DIPA

- 1) Berdasarkan RKA-KL tersebut kemudian disusun konsep Surat Rincian Alokasi Anggaran (SRAA) untuk penetapan pagu bagi satuan kerja di daerah, serta penyusunan konsep DIPA bagi seluruh satuan kerja di pusat maupun di daerah.
- 2) Mengirimkan SRAA dan konsep DIPA kepada Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan RI untuk di bahas dan ditelaah.
- 3) Melakukan pembahasan dan penelaahan SRAA dan DIPA antara Mahkamah Agung RI dengan Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan RI.
- 4) Direktorat Jenderal Perbendaharaan Departemen Keuangan RI menetapkan SRAA dan menerbitkan surat pengesahan DIPA untuk : Mahkamah Agung RI.
- 5) Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan RI mengirimkan SRAA kepada Kanwil Perbendaharaan di daerah, dan mengirimkan DIPA yang telah disahkan kepada Mahkamah Agung RI.

c. Prosedur Pengajuan Revisi DIPA bagi Pengadilan Negeri Kandungan

- 1) Usul Perubahan/Pergeseran/Revisi DIPA diajukan oleh Kuasa Pengguna Anggaran kepada Sekretaris Mahkamah Agung RI Up. Biro Perencanaan dan Organisasi dengan tembusan Biro Keuangan, untuk mendapatkan Persetujuan.
- 2) Setelah mendapat persetujuan dari Sekretaris Mahkamah Agung RI, usul perubahan/pergeseran/revisi DIPA oleh Kuasa Pengguna Anggaran daerah disampaikan ke Kanwil Ditjen Perbendaharaan untuk mendapat penilaian dan persetujuan, tembusan kepada Sekretaris Mahkamah Agung RI.
- 3) Apabila perubahan/pergeseran/revisi DIPA sudah mendapat persetujuan Kanwil Ditjen Perbendaharaan, maka penyesuaian DIPA dibuat dan ditanda tangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran.
- 4) DIPA yang telah diperbaiki dan ditanda tangani oleh Kakanwil Ditjel Perbendaharaan selanjutnya disampaikan kepada Kuasa Pengguna Anggaran.
- 5) Sebelum Revisi DIPA mendapat persetujuan Ditjen Perbendaharaan/Kanwil Ditjen Perbendaharaan Keuangan, Penanggung Jawab Kegiatan tidak diperkenankan melaksanakan kegiatan.
- 6) Perubahan/Pergeseran/Revisi DIPA tidak boleh melebihi plafond anggaran yang telah ditetapkan.

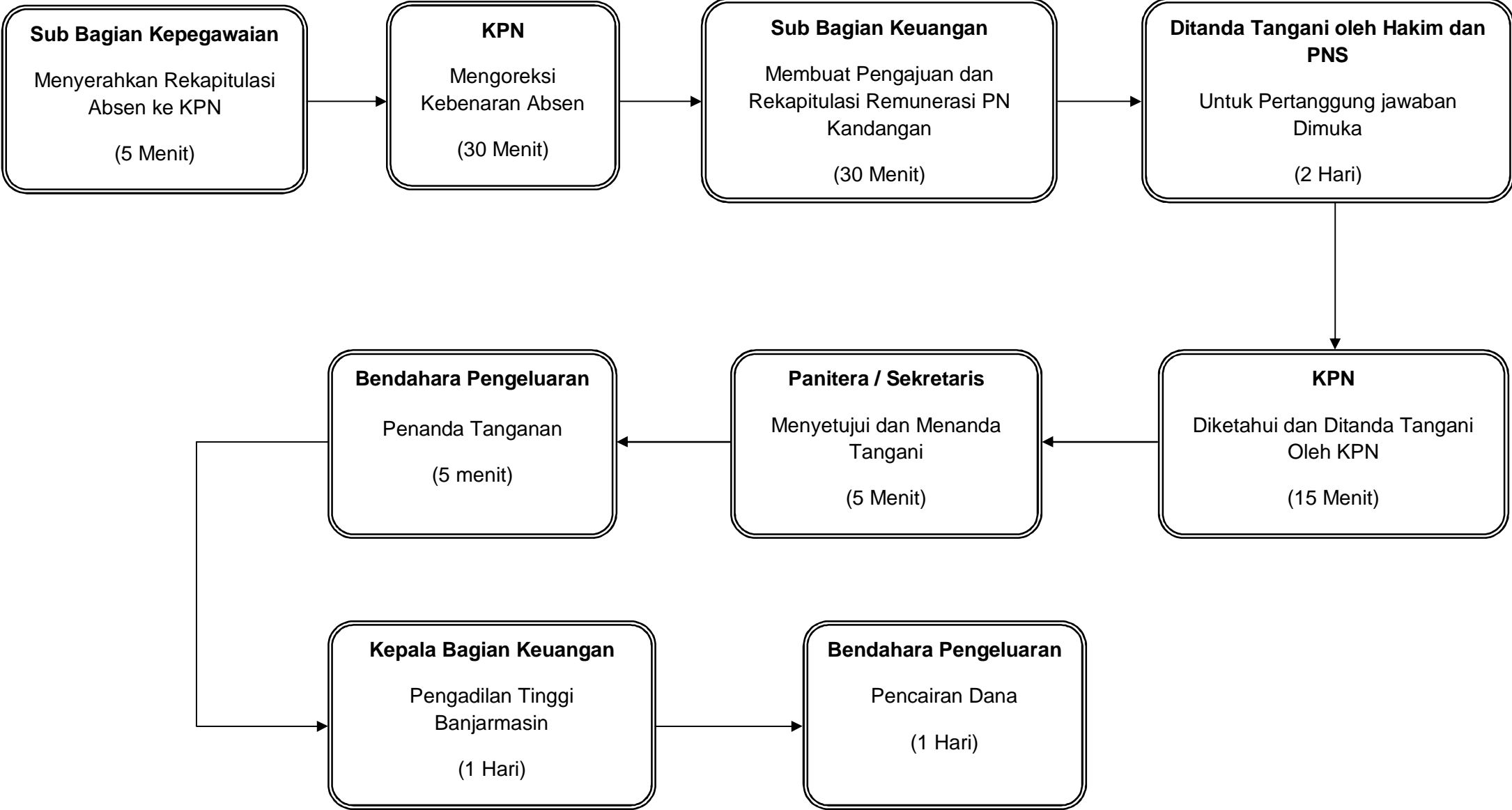
4. SOP Belanja Rutin



KETERANGAN :

1. WAKIL SEKRETARIS MERENCANAKAN BELANJA RUTIN DAN MENERBITKAN SPP (SURAT PERINTAH PEMBAYARAN) DENGAN MEMERLUKAN WAKTU SEKITAR 1 HARI.
2. SETELAH TERBIT SPP, SPP DI SERAHKAN KE KASUBAG KEUANGAN UNTUK DIPERIKSA DAN MEMERLUKAN WAKTU SEKITAR 30 MENIT.
3. DAN SETELAH DI PERIKSA OLEH KASUBAG KEUANGAN, SPP DISERAHKAN KE PANITERA/SEKRETARIS UNTUK DITANDATANGANI YANG MEMERLUKAN WAKTU PALING LAMBAT 5 MENIT.
4. SETELAH DITANDA TANGANI, SPP DIKEMBALIKAN KE KASUBAG KEUANGAN UNTUK MENERBITKAN SPM (SURAT PERINTAH MEMBAYAR) DAN DITANDA TANGANI OLEH KASUBAG KEUANGAN YANG MEMERLUKAN WAKTU SEKITAR 1 JAM.
5. SETELAH SEMUANYA SELESAI, SPM DAN SPP DIAJUKAN KE KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA (KPPN) UNTUK MENERBITKAN SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D) DAN INI MEMERLUKAN WAKTU SEKITAR 1 HARI.
6. DAN SETELAH TERBIT SP2D, BENDAHARA PENGELUARAN MELAKUKAN PENCAIRAN DANA KE BANK, MEMBUKUKAN DAN MEMPERTANGGUNG JAWABKAN PENGGUNAAN DANA DAN INI MEMERLUKAN WAKTU SEKITAR 2 HARI.

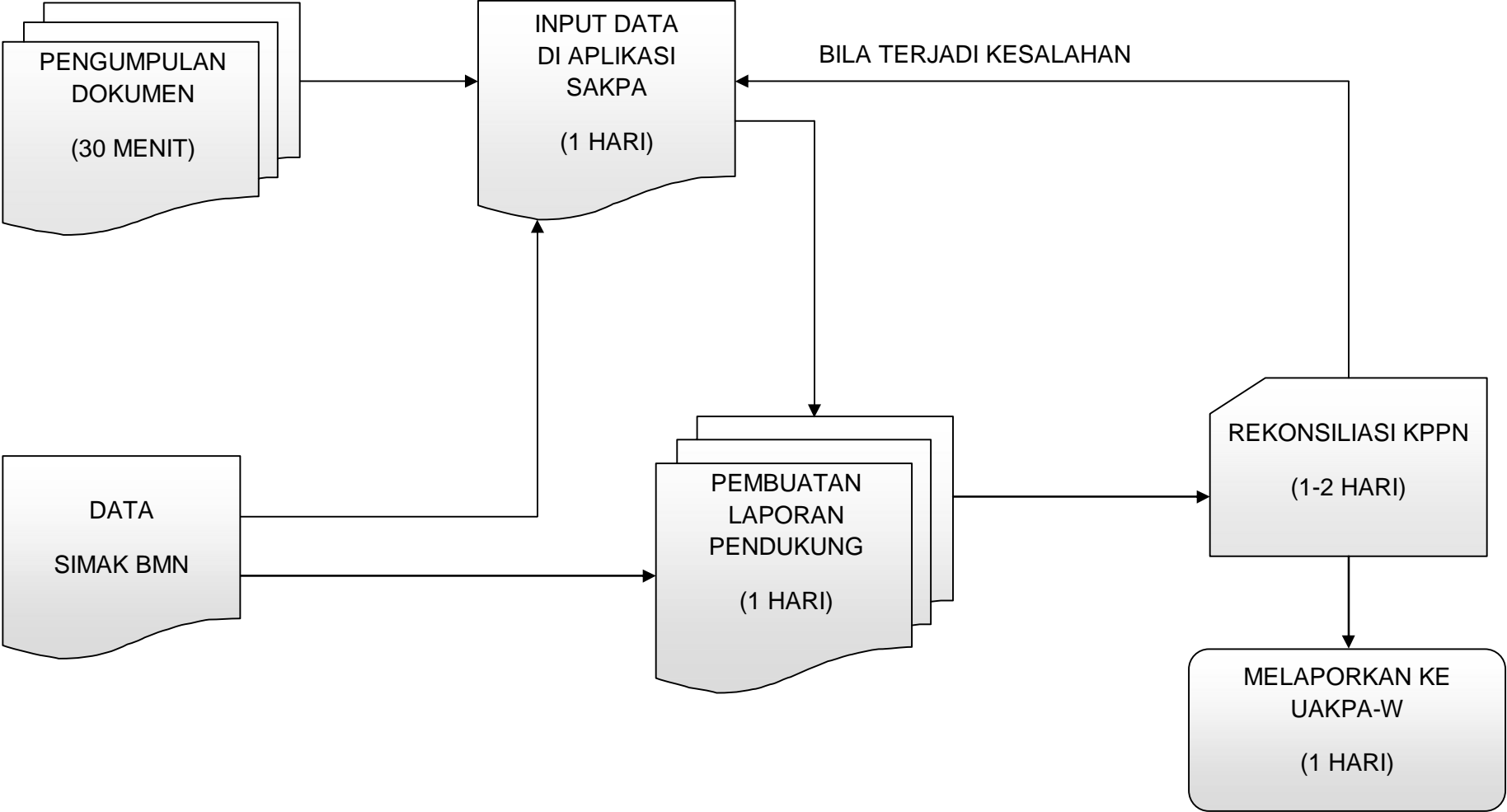
5. SOP Pengajuan Remunerasi



PENJELASAN :

1. BAGIAN KEPEGAWAIAN MENYERAHKAN DATA ABSENSI PEGAWAI DAN PARA HAKIM KE KETUA PENGADILAN NEGERI KANDANGAN UNTUK DIKOREKSI DAN INI MEMERLUKAN WAKTU SEKITAR 5 MENIT.
2. SETELAH MENERIMA DATA ABSENSI PEGAWAI DAN PARA HAKIM, KPN MELAKUKAN PEMERIKSAAN DAN KOREKSI ABSEN DAN INI MEMERLUKAN WAKTU SEKITAR 30 MENIT.
3. SETELAH MENERIMA DATA ABSENSI, BAGIAN KEUANGAN MEMBUAT PENGAJUAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN DI MUKA UNTUK REMUNERASI PENGADILAN NEGERI KANDANGAN SERTA MELAKUKAN REKAPITULASI PENGAJUAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN REMUNERASI PENGADILAN NEGERI KANDANGAN YANG MEMERLUKAN WAKTU SEKITAR 30 MENIT.
4. BAGIAN KEUANGAN MEMINTA TANDA TANGAN KEPADA PARA HAKIM DAN PEGAWAI DI PENGADILAN NEGERI KANDANGAN SEBAGAI PERTANGGUNGJAWABAN DI MUKA UNTUK REMUNERASI DAN INI DILAKUKAN SEKITAR 1 HARI.
5. SETELAH SEMUA PEGAWAI DAN PARA HAKIM MENANDATANGANI, PENGAJUAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN DISERAHKAN KE KPN UNTUK DIKETAHUI DAN DITANDATANGANI KPN, INI MEMERLUKAN WAKTU SEKITAR 15 MENIT.
6. KEMUDIAN DISERAHKAN KE PANITERA/SEKRETARIS UNTUK MENYETUJUI DAN MENANDATANGANI PENGAJUAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN REMUNERASI SEKITAR 5 MENIT.
7. SETELAH MENERIMA DARI PANITERA/SEKRETARIS, BENDAHARA PENGELUARAN MELAKUKAN TANDATANGAN DAN MENYERAHKAN PENGAJUAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN REMUNERSI KE KEPALA BAGIAN KEUANGAN PENGADILAN TINGGI BANJARMASIN DAN INI SEKITAR 3 HARI.
8. SETELAH MENERIMA INFORMASI BAHWA REMUNERASI TELAH DI TRANSFER KE BANK, BENDAHARA PENGELUARAN MELAKUKAN PENCAIRAN DANA DAN MEMBAGIKAN REMUNERASI KEPADA PARA HAKIM DAN PEGAWAI PENGADILAN NEGERI KANDANGAN SEKITAR 1 HARI.

6. SOP Pelaporan Keuangan Unit Akuntansi Pengguna Anggaran (UAKPA)



PENJELASAN :

- i. Operator UAKPA mengumpulkan dokumen-dokumen sumber seperti SPM/SP2D, bukti setor, dan lain-lain untuk pembuatan laporan SAKPA dan laporan pendukung lainnya.
- ii. Operator UAKPA memproses dokumen-dokumen sumber dan juga data simak BMN tersebut dan menginputnya ke dalam aplikasi SAKPA untuk menghasilkan laporan keuangan berupa laporan realisasi anggaran, neraca dan laporan pendapatan negara dan hibah dalam waktu maksimal 1 hari.
- iii. Setelah penginputan selesai, dilanjutkan dengan pembuatan laporan pendukung seperti laporan pertanggungjawaban bendahara (LPJ) baik penerimaan maupun pengeluaran, laporan posisi saldo rekening bank, disertai dengan print out neraca simak BMN dengan maksimal waktu 1 hari.
- iv. Melakukan Rekonsiliasi SAKPA disertai laporan pendukung lainnya di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) ini biasanya memerlukan waktu sekitar 1-2 hari.
- v. Seandainya terjadi kesalahan atau hasil rekonsiliasi KPPN tidak sama, maka operator UAKPA akan menginput ulang ke aplikasi SAKPA maksimal 1 hari.
- vi. Dan setelah hasil rekonsiliasi dari KPPN dinyatakan benar dan diterbitkan Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) maka UAKPA diharuskan melaporkan hasil tersebut ke UAKPA-W dan UAKPA-E1 maksimal 1 hari.