KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA TANGERANG SELATAN
MAN INSAN CENDEKIA SERPONG
Jln. Cendekia, BSD Sektor XI, Serpong
Tangerang Selatan, Banten 15310

| | |
|---|---|
| No SOP | 040/SOP-MANICS/08/2021 |
| Tanggal pembuatan | 5 Agustus 2021 |
| Tanggal revisi | |
| Tanggal efektif | |
| Disahkan oleh | Kepala MAN Insan Cendekia Serpong |

Dr. Abdul Basit, S.Ag., M.M.
NIP. 197510062005011005

# SOP REKONSILIASI SAIBA EKSTERNAL

## Dasar Hukum

1. PERMENPAN No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP
2. KMA No. 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama
3. KMA no. 9 tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Kementerian pada Kementerian Agama
4. PMK Nomor 222/PMK.05/2016 tentang Perubahan atas PMK Nomor 177/PMK.05/2015 tentang Pedoman Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga
5. PMK Nomor 104/PMK.05/2017 tentang Pedoman Rekonsiliasi Dalam Penyusunan Laporan Keuangan Lingkup Bendahara Umum Negara dan Kementerian Negara/Lembaga
6. KMA nomor 2 tahun 2018 tentang pengelolaan BMN

## Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki pengetahuan tentang kegiatan terkait pengelolaan dan penatausahaan pelaporan keuangan
2. Tegas dalam pengisian form
3. Memiliki kemampuan menyusun laporan pada aplikasi SAIBA
4. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer

## Keterkaitan

1. SOP Pengelolaan BMN
2. SOP Pengelolaan Keuangan

## Peralatan/Perlengkapan

1. SPM dan SP2D
2. Dokumen lainnya yang mendukung pelaporan
3. Komputer

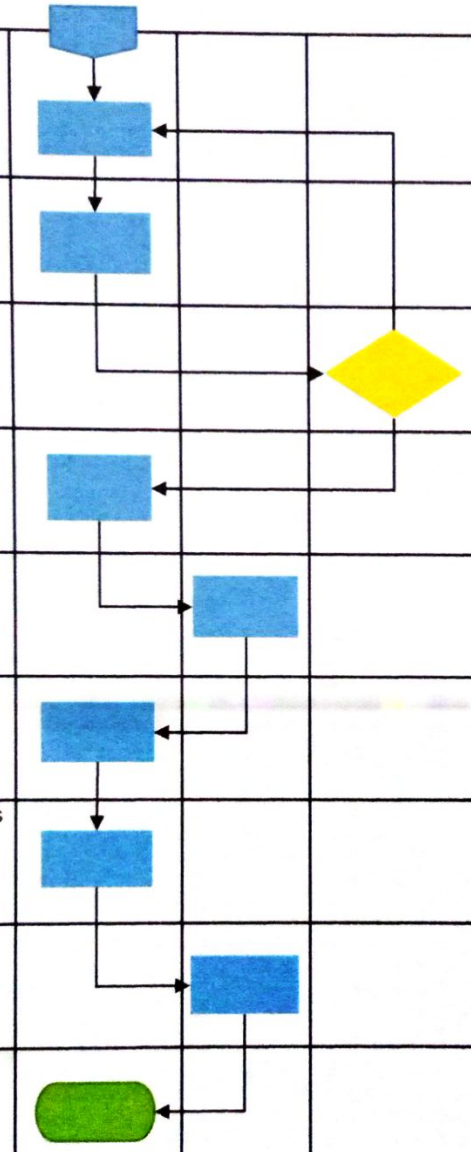
## Peringatan

Jika tidak dibuat, maka program dan kegiatan tidak berjalan

## Pencatatan/Pendataan

1. Aplikasi Saiba
2. Aplikasi Simak BMN

| No. | Aktivitas | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | SAIBA | KPA | KPPN | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Persiapan data aplikasi SAIBA | | | | Data update SAIBA terakhir | 1 jam | Data update SAIBA terakhir | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 2 | Mengecek kebenaran data pada modul pelaporan SAIBA setelah melakukan rekon internal dengan operator SIMAK BMN |  | Aplikasi SAIBA | 1 jam | Kebenaran data laporan | |
| 3 | Setelah berhasil mengecek kebenaran data, kemudian mengamil ADK sebagai pengiriman laporan SAIBA ke e-rekon | | Komputer dan Aplikasi SAIBA | 10 menit | ADK Laporan | |
| 4 | Upload data SAIBA ke e-rekon status upload | | Komputer, Aplikasi SAIBA dan ADK | 30 menit | Upload laporan SAIBA | |
| 5 | Menunggu status laporan SAIBA pada e-rekon | | Aplikasi e-rekon | 6 - 12 jam | Status laporan pada e-rekon | |
| 6 | Meminta kepada KPA untuk melakukan proses tanda tangan pada e-rekon setelah status menjadi menunggu TTD KPA | | Aplikasi e-rekon | 30 menit | Status laporan pada e-rekon | |
| 7 | Menunggu informasi dari KPA setelah KPA melakukan tanda tangan dan status berubah menjadi menunggu TTD Kasie Vera | | Aplikasi e-rekon | 1 jam | Scan Hardcopy laporan menjadi file pdf | |
| 8 | Mencetak hasil laporan SAIBA pada e-rekon setelah status menjadi TTD Kasie Vera | | Komputer, Apliasi SAIBA, e-rekon dan printer | 2 jam | Hardcopy laporan | |
| 9 | Penandatangan laporan keuangan SAIBA oleh KPA dan cap dinas. | | Hardcopy laporan | 1 jam | Hardcopy laporan | |
| 10 | Mendokumantasikan Laporan Keuangan SAIBA | | Hardcopy laporan | 1 jam | Hardcopy laporan | |