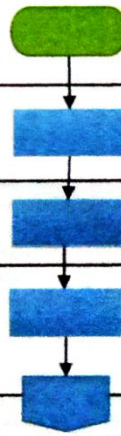
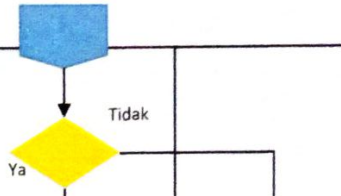
KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA TANGERANG SELATAN MAN INSAN CENDEKIA SERPONG Jln. Cendekia, BSD Sektor XI, Serpong Tangerang Selatan, Banten 15310	No SOP	041 / SOP - MANICS / 08 / 2021
	Tanggal pembuatan	5 Agustus 2021
	Tanggal revisi	
	Tanggal efektif	
	Disahkan oleh	Kepala MAN Insan Cendekia Serpong Dr. Abdul Basit, S.Ag, M.M. NIP. 197510052005011005

SOP PEMBUATAN KARTU PENGAWASAN ANGGARAN MADRASAH

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. PERMENPAN No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan 2. KMA No. 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama 3. PMK nomor 195/PMK.05/2018 tentang Monitoring dan/Lembaga Evaluasi Pelaksanaan Anggaran Belanja Kementerian Negara	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer 2. Memahami membaca RKAKL 3. Memahami membaca SBM 4. Memiliki ketelitian yang tinggi
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Aplikasi e-MPA 2. SOP Aplikasi e-Monev	1. Komputer 2. Printer 3. RKAKL 4. Dokumen SPM dan SP2D, Kuitansi pembelanjaan, data kontrak
Peringatan 1. Ketidak telitian dalam pengisian data	**Pencatatan/Pendataan** 1. File Karwas 2. File Rekapitulasi Realisasi Anggaran

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Staf Pengelola Anggaran	Bendahara	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengunduh File RKAKL dari PPK/KPA.			> File RKAKL	30 menit	File RKAKL	
2	Membuat File Format Kartu Pengawasan.			> File RKAKL	2 Jam	File KARWAS	
3	Membuat File Format Rekapitulasi Realisasi Anggaran			> File RKAKL	2 Jam	File Rekapitulasi Realisasi Anggaran	
4	Mengisi data pencairan SPM yang diterima dari Bendahara ke dalam data rekapitulasi realisasi anggaran sesuai akun.			> Berkas SPM	30 Menit	Data realisasi anggaran	



5	Menyesuaikan data pengeluaran pada File Data realisasi anggaran sesuai Akun dengan data realisasi pada Bendahara (SAS)			> Berkas SPM	1 Jam	Kesesuaian Data	
6	Memeriksa penyebab ketidaksesuaian data dengan Bendahara hingga didapat data yang sesuai.			> Berkas SPM > Data Realisasi Bendahara	4 Jam	Kesesuaian Data	
7	Input data pencairan pada SPM ke dalam File Format Kartu Pengawasan.			> File Rekapitulasi Realisasi Anggaran > File KARWAS	1 Jam	Data Serapan Anggaran	
8	Memeriksa dan memastikan jumlah pengeluaran pada File Karwas dengan File Data Realisasi Anggaran Harus Sama	Tidak Ya		> File Rekapitulasi Realisasi Anggaran > File KARWAS	1 Jam	Kesesuaian Data	
9	Melaporkan dan mengirimkan File KARWAS ke PPK/KPA			> File KARWAS	30 Menit	Data Serapan kegiatan	