



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
MADRASAH ALIYAH NEGERI 2  
KOTA MAKASSAR

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala MAN 2 Kota Makassar

## SOP PENATAUSAHAAN SISTEM AKUNTANSI INSTANSI (SAI)

<p><b>Dasar Hukum :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara</li> <li>Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah jo Keppres Nomor 61 Tahun 2004 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</li> <li>Peraturan Menteri Keuangan nomor 134/PMK.06/2005 tanggal 27 Desember 2005 tentang Pedoman Pembayaran Dalam Pelaksanaan APBN</li> <li>Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor: PER-66/PB/2005 Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran Atas Beban Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara.</li> <li>Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor: 24/PB/2006 Pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan kementerian Negara/Lembaga</li> </ol> <p><b>Keterkaitan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pejabat Pembuat Komitmen (Kepala Madrasah)</li> <li>Penandatanganan Surat Perintah Membayar</li> <li>Bendahara Pengeluaran</li> <li>Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN)</li> <li>Bank</li> </ol> <p><b>Peringatan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Terbaikannya SOP ini dapat mengakibatkan tidak tercatatnya Barang Milik Negara, jumlah dana yang telah dicairkan dan akuntabilitas keuangan</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksanaan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Jenis Anggaran</li> <li>Bendahara Pengeluaran Anggaran</li> <li>Petugas Pelapor SAI</li> </ol> <p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>DIPA (Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran)</li> <li>SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana)</li> <li>Aplikasi SAI ( SAKPA, SIMAK-BMN dan Persediaan)</li> <li>Dokumen Pendukung</li> </ol> <p><b>Pencatatan dan Pendataan :</b></p>
<p><b>Definisi:</b> Prosedur operasi ini menguraikan tata cara pelaksanaan Penatausahaan Sistem Akuntansi Keuangan Instansi (SAI) dan rekonsiliasi ke KPPN, KPKNL dan Kanwil Kementerian Agama</p>	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Satker	KPPN	KPKNL	Kanwil	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan melakukan proses entry data ke program SAI berikut penatausahaan persiapan berkas-berkas pendukung lainnya (seperti LRA Belanja, LRA Pengembalian LRA Belanja, LRA Anggaran Pendapatan dan Hibah, LRA Pengembalian Pendapatan dan Hibah, Neraca, dll yang ditentukan) guna pelaporan SAI sesuai dengan ketentuan yang berlaku yang kemudian melakukan proses rekonsiliasi ke KPPN setiap akhir bulan anggaran.								

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Satker	KPPN	KPKNL	Kanwil	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
2.	Menerima data laporan realisasi anggaran berikut berkas pendukung lainnya dan melakukan proses rekonsiliasi yang kemudian setelah selesai ditandatanganinya Berita Acara Rekonsiliasi					Laporan realisasi anggaran	1 Hari	Berita acara rekonsiliasi KPPN	
3.	Bendahara Menerima hasil Berita Acara Rekonsiliasi dan kemudian diserahkan kembali ke pelaksana untuk dibuatkan laporan keuangan triwulan/semester/tahunan serta menembuskan BA hasil rekonsiliasi ke Bendahara					Berita acara rekonsiliasi KPPN	1 Minggu	Laporan Keuangan Triwulan/Semester/Tahunan	
4.	Kamad Menerima surat untuk penyampaian Laporan Keuangan triwulan/semester/tahunan yang kemudian mendisposisikan ke Ka.TU					Laporan Keuangan Triwulan/Semester/Tahunan	1 Hari	Laporan Keuangan disahkan Kamad	
5.	Kanwil Menerima data laporan realisasi anggaran berikut berkas pendukung lainnya dan melakukan proses rekonsiliasi yang kemudian setelah selesai ditandatanganinya Berita Acara Rekonsiliasi Tingkat UAPPAW					Laporan realisasi anggaran	1 Hari	Berita acara Rekonsiliasi Sakpa Kanwil	
6.	Menerima dan melakukan proses entry data ke program SIMAK BMN berikut penatausahaan persiapan berkas-berkas pendukung lainnya dan melakukan proses rekonsiliasi ke KPKNL setiap akhir semester					Data Barang milik negara	1 Hari	Berita acara rekonsiliasi KPKNL	
7.	Menerima data laporan Barang Milik Negara berikut berkas pendukung lainnya dan melakukan proses rekonsiliasi yang kemudian setelah selesai ditandatanganinya Berita Acara Rekonsiliasi					Berita acara rekonsiliasi KPKNL	1 Minggu	Laporan Barang Milik Negara	

8.	Menerima data laporan Barang Milik Negara berikut berkas pendukung lainnya dan melakukan proses rekonsiliasi yang kemudian setelah selesai ditandatangani Berita Acara Rekonsiliasi Tingkat UAPPB-W				Laporan Barang Milik Negara	1 Hari	Berita acara Rekonsiliasi Simak-B MN Kanwil	
----	---	---	--	---	-----------------------------	--------	---	--

Makassar, 28 Juli 2021  
Kepala,

Hj. Darmawati, S. Ag., M. Pd  
NIP 19720202 199803 2 001