



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN)  
SALATIGA**

SUBBAG KEUANGAN DAN BMN






Jl Tentara Pelajar No 2 Salatiga, telp. 0298323706 fax 0298 323433







Nomor SOP	<b>SOP-012-In.26</b>
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	1-Jul-2016
Disahkan Oleh	Rektor IAIN Salatiga

**REKONSILIASI SAI**

<b>Dasar Hukum:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;</li> <li>PP Nomor 1 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga;</li> <li>UU No. 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;</li> <li>PMK Nomor 59/PMK.06/2005 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah;</li> <li>PP Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;</li> <li>PMK Nomor 171/PMK.06/2007 tentang sistem Akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah pusat.</li> </ol>
<b>Keterkaitan:</b>
SOP Pengelolaan Keuangan
<b>Peringatan:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Rekonsiliasi harus sesuai dengan periode waktu berjalan;</li> <li>Harus sudah rekonsiliasi antara SAK dan SIMAK BMN dilakukan 1 bulan sekali;</li> <li>Data yang diinput sesuai data SPM dan SP2D;</li> <li>Data yang ada di Aplikasi SAI harus sudah melalui proses rekonsiliasi dengan pihak KPPN;</li> </ol>

<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Menguasai Akuntansi dan Manajemen pengelolaan keuangan</li> <li>Menguasai kegiatan perbendaharaan ( pernah ikut diklat kebendaharaan)</li> <li>Pernah mengikuti diklat PPAKP</li> <li>Pernah dan menguasai diklat perpajakan</li> <li>Pernah mengikuti diklat SAI dan menguasai SAI</li> </ol>
<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>
Meja, Kursi, Komputer, Mesin Ketik Manual, Brankas, Sarana Transportasi, ATK, Telepon, Kalkulator, Flasdisk, Jaringan Internet.
<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SPM;</li> <li>SP2D;</li> <li>SSP;</li> <li>Faktur;</li> <li>Aplikasi SAI;</li> </ol>

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Operator SAI	Bend. Pengel.	KPA	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menginput Data SAI dan SIMAK BMN				SP2D, dokumen pengadaan	1 bulan	Terimputnya data di SAI dan SIMAK-BMN	mutu waktu disini adalah jangka waktu pengisian
2	Melakukan rekonsiliasi SAK dan SIMAK BMN				SAK dan SIMAK-BMN yang telah diinput	1 hari	SAK dan SIMAK telah terekonsiliasi	Harus sesuai dengan pencairan dana yang tercantum dalam neraca
3	Menginput Berita Acara Rekonsiliasi				SAI yang telah direkonsiliasi intern	1 jam	Dibuat berita acara rekonsiliasi	Harus sama SAI dan SAU
4	Paraf BAR Rekonsiliasi		 		Berita Acara Rekonsiliasi (BAR)	15 menit	Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) terparaf	

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Operator SAI	Bend. Pengel.	KPA	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
5	Penandatanganan BAR Rekonsiliasi				Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) terparaf	45 menit	Berita Acara rekonsiliasi yang telah ditandatangani	harus sama
6	Melakukan rekonsiliasi dengan KPPN				SAI yang telah direkonsiliasi intern dan BAR sudah dibuat	2 hari	SAI yang telah direkonsiliasi dengan KPPN	Harus sama SAI dan SAU
7	Melakukan rekonsiliasi dengan Kanwil Kemenag Jawa Tengah				SAI yang telah direkonsiliasi dengan KPPN dan BAR yang telah divalidasi KPPN		SAI yang telah direkonsiliasi dengan Kanwil	
8	Melakukan rekonsiliasi dengan Kanwil Kemenag Jawa Tengah				SAI yang telah direkonsiliasi dengan KPPN dan BAR yang telah divalidasi KPPN		SAI yang telah direkonsiliasi dengan Kanwil	
9	Melakukan rekonsiliasi dengan Kanwil Kemenag Jawa Tengah				SAI yang telah direkonsiliasi dengan KPPN dan BAR yang telah divalidasi KPPN	2 hari	SAI yang telah direkonsiliasi dengan Kanwil	harus sama
10	Penyimpanan Berjas Rekonsiliasi				SAI yang telah direkonsiliasi dengan Kanwil	15 menit	Telah tersimpannya berkas rekonsiliasi SAI	