STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) APLIKASI SISTEM AKUNTASI INSTANSI BERBASIS AKRUAL (SAIBA)

Kantor Wilayah
Kementerian Hukum dan Ham Banten
TA 2024

KEMENTERIAN HUKUM **DAN HAK ASASI MANUSIA RI** **KANTOR WILAYAH BANTEN** Jl. Brigjen KH Syam'un No. 44 D Telp (0254) 217025	Nomor SOP	W12.KU.02.03-15
	Tanggal Pembuatan	03 Januari 2024
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	03 Januari 2024
	Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah

SOP APLIKASI SAIBA

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah 3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan 4. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 5. Peraturan Presiden Nomor 44 Tahun 2015 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah 7. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 28 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah 8. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan HAM Republik Indonesia sebagai mana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 6 Tahun 2016 tentang Perubahan	1. Memiliki kemampuan mengoperasionalkan komputer 2. Memahami prosedur monitoring dan evaluasi 3. Memahami ilmu akuntansi 4. Memahami prosedur pelaporan keuangan

Atas Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan HAM Republik Indonesia 9. Keputusan Menteri Hukum dan HAM Nomor : M.HH-04.PR.03.01 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Kinerja di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM 10. Peraturan Perundang-Undangan di bidang Keuangan lainnya		
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Pembinaan Sistem Akuntansi Instansi (SAI) 2. SOP Penyusunan Dan Penyampaian Laporan Keuangan Tingkat Kementerian 3. SOP Rekonsiliasi Arsip Data Komputer Laporan Keuangan ADK Dengan Dirjen Perbendaharaan 4. SOP Tindaklanjut Temuan BPK		1. Komputer/Printer/Scanner 2. Jaringan Internet 3. Disposisi 4. Jaringan Telekomunikasi
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
1. Terabaikannya SOP ini dapat mengakibatkan kerugian bagi satker maupun negara 2. Pengeluaran Anggaran diluar SOP ini dianggap sebagai Penyimpangan		Di simpan sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali

Definisi :

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara pelaksanaan Rekonsiliasi Saiba di lingkungan Kantor Wilayah Kementerian hukum dan Ham Banten

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Staf	Kasubbag Umum dan Keuangan	Sekretaris / KPA	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Merekam dokumen sumber pada Aplikasi SAIBA;				Komputer,SPM, SP2D, SSBP, SSPB dan Aplikasi SAIBA	1 Hari	Tersaji Laporan Keuangan dalam bentuk ADK dari aplikasi	
2	Melakukan Rekonsiliasi data dengan KPPN;				Komputer, jaringan Internet, Back up SAIBA, Konfirmasi pajak, Softcopy LPJ Bendahara Pengeluaran	1 Hari	Softcopy Berita Acara Rekonsiliasi dan Laporan Keuangan hasil rekonsiliasi	
3	Mencetak Laporan Keuangan dan Berita Acara Rekonsiliasi kemudian menyerahkan kepada Kasubbag Umum dan Keuangan;				Komputer Aplikasi SAIBA, Printer, ATK, Softcopy Berita Acara Rekonsiliasi dan Laporan Keuangan	1 Hari	Cetakan Laporan Keuangan dan BeritaA cara Rekonsiliasi	
4	Menerima dan membubuhkan paraf, kemudian menyerahkan kepada KPA;				Cetakan Berita Acara Rekonsiliasi dan Laporan Keuangan	1 Hari	Berita Acara Rekonsiliasi dan Laporan Keuangan dinyatakan valid	
5	Menerima dan menanda tangani Laporan Keuangan dan Berita Acara Rekonsiliasi kemudian menyerahkan kepada staf untuk mengirim Laporan Keuangan dan Berita Acara Rekonsiliasi;				Beritaacara Rekonsiliasi, Laporan Keuangan		Berita Acara Rekonsiliasi dan Laporan Keuangan dinyatakan valid	
6	Menerima dan mengirim Laporan Keuangan serta Berita Acara Rekonsiliasi ke Koordinator Wilayah dan KPPN;				Beritaacara Rekonsiliasi, Laporan Keuangan		Terkirimnya Berita Acara Rekonsiliasi dan Laporan Keuangan yang dinyatakan sudah valid	
7	Mengarsipkan Laporan.				Rekonsiliasi Laporan Keuangan	1 Hari	Tersimpannya Berita Acara Rekonsiliasi dan Laporan Keuangan	

KEPALA KANTOR WILAYAH

DODOT ADIKOESWANTO
NIP. 197110211994031001