








22. SOP REKONSILIASI SAIBA

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 Berita Acara 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	