

 PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN, PENDAPATAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN PESISIR SELATAN BIDANG AKUNTANSI DAN BINA KEUANGAN	Nomor SOP	032/ ~~26~~ b/BKPAD-PS/2022
	Tanggal Pembuatan	14 Maret 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 KEPALA DINAS PENGELOLAAN KEUANGAN, PENDAPATAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN PESISIR SELATAN HELLEN HASMEITA SARI, SE., M.Ec.Dev NIP. 19780528 200501 2 004
	Nama SOP	Rekonsiliasi Keuangan

Dasar Hukum 1. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah 4. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 5. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 179 Tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah	Kualifikasi pelaksana 1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan rekonsiliasi keuangan 2. Memahami Tugas dan Fungsi BPKPAD Kab. Pesisir Selatan 3. Mengetahui peraturan tentang penyusunan laporan keuangan
Keterkaitan 1. SOP Penyusunan Laporan Keuangan	Peralatan/perlengkapan 1. Komputer dan peralatan pendukung 2. ATK 3. Dokumen/ Berkas 4. Surat Pengantar Dinas
Peringatan Jika rekonsiliasi keuangan tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP maka pencairan Ganti Uang (GU) akan tertunda.	Pencatatan dan pendataan 1. Berita Acara Rekonsiliasi Keuangan 2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Nomor : 032/ 206.6/BKPAD-PS/2022

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

REKONSILIASI KEUANGAN

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kabid	Kasubbid	Pelaksana (Tenaga Akuntansi)	Perangkat Daerah	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	
1	Perangkat daerah (Pejabat Penatausahaan Keuangan dan Bendahara) menyerahkan kelengkapan berkas/bahan rekonsiliasi kepada tenaga akuntansi					Laporan keuangan bulanan dan dokumen kelengkapannya	5 Menit	Kertas Kerja	
2	Tenaga Akuntansi menyiapkan kertas kerja					Kertas Kerja dan bahan Rekonsiliasi Keuangan	5 Menit	Kertas Kerja	
3	Memeriksa kelengkapan bahan rekonsiliasi keuangan					Bahan rekonsiliasi keuangan dan Dokumen kelengkapannya	20 menit	Kertas Kerja	
4	PPK dan Bendahara melengkapi kekurangan berkas/bahan rekonsiliasi keuangan			Ya		Kekurangan Bahan rekonsiliasi keuangan dan Dokumen kelengkapannya	1 x 24 jam	Bahan rekonsiliasi keuangan dan Dokumen kelengkapannya	
5	Memeriksa dan menandatangani Berita Acara Rekonsiliasi Keuangan			Tidak		Berita Acara Rekonsiliasi Keuangan	5 Menit	Berita Acara Rekonsiliasi Keuangan	
6	Berita acara rekonsiliasi disampaikan kepada Kepala Bidang Akuntansi dan Bina Keuangan			Ya		Berita Acara Rekonsiliasi Keuangan	5 Menit	Berita Acara Rekonsiliasi Keuangan	
7	Menyetujui Berita Acara Rekonsiliasi Keuangan					Berita Acara Rekonsiliasi Keuangan	10 Menit	Berita Acara Rekonsiliasi Keuangan	
8	Mengagendakan dan memberi nomor surat keluar mengarsipkan dan Salinan Berita Acara Rekonsiliasi diserahkan kepada Perangkat Dearah sebagai Arsip					Berita Acara Rekonsiliasi Keuangan	5 Menit	Berita Acara Rekonsiliasi Keuangan	