



**PEMERINTAH DAERAH
KOTA SAMARINDA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
SUB BAGIAN KEUANGAN**

NOMOR SOP	000/6102-SOP/300.04
TGL. PEMBUATAN	22-05-2024
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	Plh.Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kota Samarinda  Drs. SAMLIAN NOOR, M.Si NIP. 19690404 199003 1 010
NAMA SOP	LAPORAN REKONSILIASI KEUANGAN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-undang RI No. 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara2 Undang -undang RI No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara3 Dokumen Anggaran tanggal 03 Januari 2022 tentang APBD Kota Samarinda Tahun 20224 Peraturan MENPANRB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Administrasi Pemerintahan	<ol style="list-style-type: none">1 Mengetahui dan memahami data rekonsiliasi2 Mengetahui dan memahami rekonsiliasi Bank ke BKU3 Mampu mengoperasikan Aplikasi SIPD RI
KETERKAITAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1 Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan ,Triwulan dan Semester	<ol style="list-style-type: none">1 Rekening Koran2 BKU SIMDA-SIPD RI3 Laporan Pajak SIPD RI4 SP2D Gaji5 Pemeriksaan Kas6 Penutupan Kas
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none">1 Rekonsiliasi selambat-lambatnya dilakukan 10 hari kerja pada awal bulan apabila tidak melakukan rekonsiliasi dapat mengakibatkan penundaan terbitnya SP2D	<ol style="list-style-type: none">1 Penyesuaian Rekening Bank terhadap BKU SIMDA-FMIS2 Pembukuan Bendahara dan Pencatatan Realisasi Keuangan

**BAGIAN FLOWCHART SOP AP
LAPORAN REKONSILIASI KEUANGAN**

No.	Kegiatan	PELAKSANA					Mutu Baku			Keterangan
		Bendahara	Verifikator	Kasubbag Keuangan	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan dan menyerahkan bekas rekonsiliasi keuangan untuk diverifikasi						- Rekening Koran Bank - BKU SIMDA-FMIS - Laporan Pajak SIMDA- - SP2D Gaji - Pemeriksaan Kas - Penutupan Kas - Format Rekonsiliasi	2 hari	Berkas rekonsiliasi	
2	Memverifikasi berkas rekonsiliasi keuangan dan menyerahkan ke PPK untuk diproses						Berkas rekonsiliasi	2 Jam	Berkas rekonsiliasi yang sudah diverifikasi	
2	Memeriksa kelengkapan Berkas Jika setuju memberi paraf dan menyerahkan kepada Sekretaris. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Bendahara untuk diperbaiki						Berkas rekonsiliasi yang sudah diverifikasi	1 Jam	Berkas rekonsiliasi yang sudah diverifikasi dan diparaf PPK	
3	MemFaraf usulan Rekonsiliasi Bank dan diteruskan kepada Kepala						Berkas rekonsiliasi yang sudah diverifikasi dan diparaf PPK	20 menit	Berkas rekonsiliasi yang sudah diverifikasi dan diparaf PPK dan Sekretaris	
4	Menandatangani usulan Rekonsiliasi Bank dan diserahkan kepada Bendahara						Berkas rekonsiliasi yang sudah diverifikasi dan diparaf PPK dan Sekretaris	20 menit	Berkas rekonsiliasi yang sudah di tandatangani PA	
5	Menyerahkan berkas Rekonsiliasi ke BPKAD untuk diperiksa						Berkas rekonsiliasi yang sudah di tandatangani PA	30 menit	Berkas Rekonsiliasi	