



**PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG**  
**BADAN KEUANGAN DAERAH**  
**BIDANG PERBENDAHARAAN**

**NAMA SOP**

**REKONSILIASI PENATAUSAHAAN KEUANGAN (REKON KASDA)**

**DASAR HUKUM**

1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan;
3. Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 81 Tahun 2017 Tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah;
4. Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 81 Tahun 2017 Tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah;

Nomor SOP

SOP/41/BAKUDA/2024

Tanggal SOP

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

KEPALA BADAN KEUANGAN DAERAH

Disahkan oleh

**M. HARIS AR, AP. M.I.H**

NIP. 19760620 199502 1 001

**KETERKAITAN**

**PERINGATAN**

Jika SOP Rekonsiliasi Penatausahaan Keuangan (Rekon Kasda) ini tidak dilaksanakan dengan baik maka penyusunan laporan keuangan daerah akan terhambat

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Memiliki kualifikasi minimal pendidikan D3/ sederajat
2. Memahami tugas pokok dan fungsi Sub Bidang Kas Daerah
3. Menguasai pengoperasian komputer dan internet

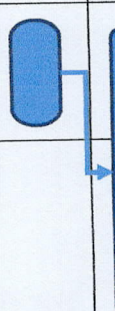
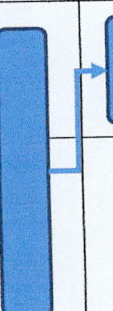
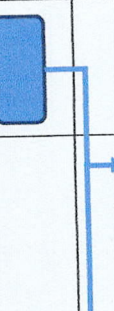
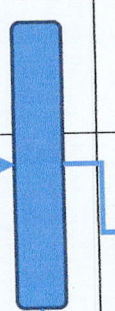
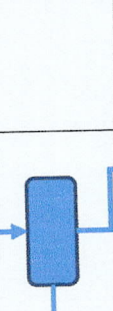
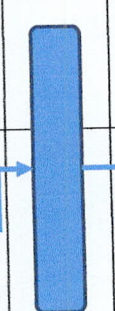
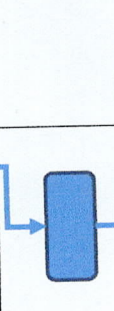
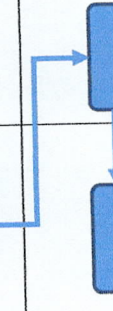
**PERALATAN DAN PERLENGKAPAN**

1. Rekening Koran
2. Data melalui sistem SIPD
3. Komputer, printer, scanner
4. ATK

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Disimpan sebagai data elektronik dan manual yang terintegrasi dengan SIPD

### SOP REKONSILIASI PENATAUSAHAAN KEUANGAN (REKON KASDA)

NO	AKTIFITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KEPALA BADAN	BANK	KASUBBAG/BID	STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Melakukan pengecekan dan penyimpanan data rekening koran melalui sistem CMS Bank RKUD dalam bentuk file excel					Komputer	20 menit	Rekening Koran Soft File	
2.	Melakukan validasi data penerimaan melalui SIPD menggunakan akun Kuasa BUD					Komputer dan Rekening Koran	2 jam	Data Tervalidasi sesuai Rekening Koran	
3.	Menarik data BKU Konsol melalui SIPD menggunakan akun Kuasa BUD dan disimpan dalam bentuk file excel					Komputer	5 menit	BKU Konsol Soft File	
4.	Melakukan koordinasi dengan Sekretaris, Bidang Pendapatan, Bidang Akutansi, dan pihak Bank Pengelola RKUD untuk mengumpulkan data rekon					Komputer dan ATK	1-2 Jam	Data kebutuhan rekon Soft File	
5.	Menetapkan tanggal pelaksanaan rekon					Komputer	15 menit	Surat undangan rekon yang ditandatangani Kepala Badan	
6.	Melakukan rekonsiliasi dengan bidang terkait					Komputer, Data, ATK, dan Rekening Koran	3-4 Hari (setiap bulan)	Laporan hasil rekonsiliasi	
7.	Melakukan konsultasi dan koordinasi lebih lanjut ke Kementerian Dalam Negeri terkait permasalahan yang tidak bisa diselesaikan dalam proses rekon					Komputer dan Data Hasil Rekon	3 Hari	Laporan hasil rekonsiliasi yang akan dijadikan Berita Acara antar Bidang	
8.	Membuat Berita Acara Rekon yang ditandatangani Kepala Bakuda, Bank dan Kaubag/Bid					Komputer, ATK, dan Printer	2 jam	1. Berita Acara Rekonsiliasi yang di tandatangani antar bidang 2. Berita acara rekonsiliasi yang ditandatangani oleh Kuasa BUD, BUD, dan Bank	