



**BADAN KEUANGAN DAERAH
PROVINSI JAMBI**

Nomor SOP	BAKEUDA. 6.3./2017
Tgl Pembuatan	September 2017
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan Oleh	
Nama SOP	Pelaksanaan rekonsiliasi kegiatan transaksi Pendapatan

DASAR HUKUM

KUALITAS PELAKSANA

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 64 tahun 2013 tentang penerapan standar akuntansi pemerintahan berbasis akrual.
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
3. Permendagri 55 tahun 2008 tentang tata cara penatausahaan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban bendahara serta penyampaianannya.

1. Pendidikan D3/S1 (Minimal SLTA)
2. Menguasai Komputer
3. Memahami Aplikasi SIMDA
4. Memahami Jurnal yang berkaitan dengan pendapatan
5. Mengetahui sistem pelaporan keuangan pemerintah daerah
6. Mengetahui Standar Akuntansi Pemerintahan dan kebijakan akuntansi Provinsi Jambi

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

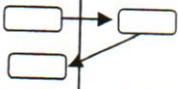
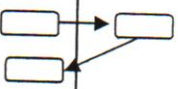
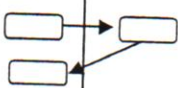

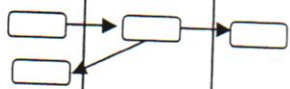
1. Internal dan External

1. Alat Tulis Kantor
2. Komputer dan Printer
3. Kalkulator
4. Surat tanda setoran, RKUD, Rekening Koran BLUD, nota kredit, Laporan Surat Pertanggungjawaban Fungsional Bendahara Penerimaan

PERINGATAN	PENENTUAN JADWAL
1.Bahan/Dukumen yang bendahara penerimaan harus lengkap sesuai dengan Permendagri 55 tahun 2008. 2.Bahan yang tidak lengkap belum bisa di Lakukan rekonsiliasi 3.Bahan yang sudah lengkap akan dilakukan verifikasi, analisis dan evaluasi dalam rangka rekonsiliasi pendapatan	1.Membuat/menentukan jadwal kegiatan rekonsiliasi pendapatan 2.Membuat Undangan untuk seluruh bendahara penerimaan OPD yang mengelola pendapatan 3.Mengirim Surat Undangan

BAGAN ALUR EVALUASI PERTANGGUNGJAWABAN PELAK.APBD KAB/KOTA

No.	AKTIVITAS	UNIT PELAKSANA							WAKTU
		STAF	KASUBBID	KABID	KABAN	K.HUKUM	Sekda	Gub.	
I	<u>Pembentukan Tim</u> a.Dibuat atau ketik b.Dikoreksi/diteliti c.Diperbaiki d.Dikoreksi/diteliti e.Ditandatangani e.Diperbanyak f. Selesai								3 hari
II	Pembuatan surat undangan rekonsiliasi .Dibuat atau ketik b.Dikoreksi/diteliti c.Diperbaiki d.Dikoreksi/diteliti e.Ditandatangani e.Diperbanyak f. Selesai								3 hari
III	Perngimputan data Simda Off Line sebagai data pembanding Rekonsiliasi a. Terima STS dari Kasda b. Melakukan pemilahan STS penerimaan c. Melakukan pengimputan STS								30 hari

	Penerimaan melalui SIMDA off line d. Monitoring simda Off Line								
IV	Pemeriksaan kelengkapan dokumen dari Benma								1 hari
V	Mencetak Buku Besar pembantu pada simda offline dan Simda On line, guna persiapan rekonsiliasi								1 hari
V	Pelaksanaan Rekonsiliasi a. Memeriksa setiap transaksi b. Memeriksa kesesuaian pendapatan LRA dan LO c. Menyesuaikan penerimaan dengan rekening Koran d. Memeriksa kesesuaian jurnal penerimaan yang diinput								1 hari
VI	Cetak hasil rekonsiliasi berupa dokumen LRA, pertanggungjawaban Fungsional, Buku Besar Pembantu								1 hari
VII	Pembuatan Berita Acara hasil rekonsiliasi untuk ditanda tangani								1 hari

A. Latar Belakang

Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 55 tahun 2008 tentang tata cara penyusunan laporan pertanggung jawaban bendahara serta penyampaiaannya, mengamanatkan bahwa perlu dilakukannya verifikasi, evaluasi dan analisis dalam rangka rekonsiliasi pendapatan.

B. Tujuan dan Sasaran Rekonsiliasi

1. Mendapatkan data yang valid tentang berapa penerimaan yang sebenarnya di terima oleh bendahara penerimaan setiap Organisasi Perangkat daerah (OPD) dalam Pemerintah Provinsi Jambi.
2. Memastikan bahwa Bendahara Penerimaan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) bekerja sesuai dengan pedoman yang telah di tentukan agar terciptanya administrasi keuangan yang dapat di pertanggungjawabkan.

C. Sasaran Rekonsiliasi

1. Mendapatkan data yang benar terkait penerimaan pendapatan pada Organisasi Perangkat Daerah (OPD) Pemerintah Provinsi Jambi serta kaitannya dengan penyajian piutang.
2. Memberikan keyakinan memadai bahwa penerimaan yang telah di terima oleh Organisasi Perangkat Daerah (OPD) dapat di sajikan dalam Laporan Keuangan Pemerintah Provinsi Jambi khusus nya data pendapatan.

D. Persiapan Rekonsiliasi

1. Menyiapkan data tentang OPD yang memiliki penerimaan pendapatan.
2. Membuat konsep surat undangan berikut jadwal rekonsiliasi.
3. Mengirimkan surat undangan pelaksanaan Rekonsiliasi kepada Bendahara Penerimaan OPD.
4. Mempersiapkan ruangan berikut segala perlengkapan dan snacknya.

E. Tahapan Evaluasi

1. Mengidentifikasi data setiap transaksi yang di sampaikan Bendahara Penerimaan dengan bukti penerimaan sts yang diterima dari Kas Daerah (Kasda)
2. Mengecek angka yang tertera pada Buku Kas Umum Bendahara Penerimaan dengan angka yang terdapat pada Buku Besar Pembantu pada SIMDA.
3. Meneliti kesesuaian angka yang tertera pada Buku Bendahara Penerimaan dengan Rekening Koran Umum Daerah (RKUD)
4. Bila telah terdapat kesesuaian angka, di siapkan Berita Acara Rekonsiliasi untuk di tanda tangani oleh fihak-fihak yang terkait.

F. Pedoman Rekonsiliasi Pendapatan meliputi :

1. Persiapan Rekonsiliasi
2. Tata cara pelaksanaan Rekonsiliasi
3. Pembuatan Berita Acara Rekonsiliasi pendapatan

G. Cakupan Rekonsiliasi

1. Kelengkapan dokumen yang meliputi proses Identifikasi kelengkapan data
2. Administrasi yang sesuai dengan Permendagri No 55 tahun 2008.
3. Ketepatan waktu dalam menyampaikan data penerima guna menghasilkan laporan yang handal sesuai aturan yang berlaku.

Jambi, September 2017
Disahkan oleh,
Kepala badan



AGUS PIRNGADI, S.Sos

Pembina Tk I

NIP.196912151990031005