



**BADAN PENGELOLA KEUANGAN  
DAN ASET DAERAH  
KAB. HALMAHERA SELATAN**

	NOMOR SOP	28/BPKAD/SOP/2017
	TGL PEMBUATAN	20 Desember 2017
	TGL REVISI	27 Desember 2017
	TGL EFEKTIF	02 Januari 2018
	DISAHKAN OLEH	 Kepala BPKAD Kab. Halmahera Selatan <b>Aswin Adam, S.E., MM</b> Pembina I/A NIP. 197505172006041022
	NAMA SOP	Rekonsiliasi Dana Transfer Pusat dan Laporan Bulanan Ke DJPK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-undang No 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. Peraturan Pemerintah No.71 Tahun 2010 Lampiran II tentang Standar Akuntansi Pemerintahan 3. Permendagri No 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Permendagri No.13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 4. Permendagri No 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Permendagri No.59 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 5. Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Halmahera Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Halmahera Selatan Tahun 2016 nomor 8); 6. Buletin Teknis Standar Akuntansi Pemerintahan	Ka. Bid. Akuntansi	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
1. SOP Sekretaris Badan 2. SOP Bidang Akuntansi	1. Komputer 2. Telepon 3. Alat Tulis 4. Printer	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila pelaksanaan Pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka pembukuan dan pelaporan realisasi penerimaan Bagi Hasil Pajak dari Pajak Penghasilan dan Pajak Provinsi terlambat dilaksanakan maka Penyusunan Laporan Keuangan juga terlambat	Disimpan sebagai pendukung dokumen keuangan	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Operator SIMDA	DJPk	Kasubid Akuntansi	Kaban	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menghimpun data awal					- SK Penetapan Dana Bagi Hasil dari Propinsi - Permenkeu tentang alokasi dari transfer pusat - Nota Kredit - Komputer	2 Jam	Terkumpulnya dokumen dukung
2	Menginput Data Sesuai dengan SK, Pemenkeu dan Nota Kredit					Laptop, Aplikasi SIMDA, serta dokumen dukung	2 jam	Terinputnya seluruh dokumen pendukung
3	Menerima rekonsiliasi internal dari DJPK					Surat Undangan, Email	5 Menit	Diterimanya Undangan Rekonsiliasi
4	Melakukan rekonsiliasi internal SIMDA dan Data Sesuai dengan SK, Pemenkeu dan Nota Kredit					Aplikasi SIMDA	15 Menit	Data laporan SIMDA yang sudah direkonsiliasi dan BA Rekonsiliasi Internal
5	Mencetak dan mengoreksi LRA beserta Neracanya					Print out LRA dan Neraca	20 Menit	Terkoreksinya LRA dan neraca
6	Membuat dan melengkapi laporan pendukung untuk Rekonsiliasi ke DJPK					Rekening koran, Nota Kredit, SK, Pemenkeu	3 hari	Terlengkapinya laporan pendukung rekonsiliasi
7	Melakukan rekonsiliasi SIMDA ke DJPK sampai keluar BA Rekonsiliasi dari DJPK					Jumal penerimaan dan Nota Kredit	2 hari	Telah direkonsiliasi dilengkapi dengan BAR dari DJPK
8	Print out Laporan SIMDA					Aplikasi SAKPA	1 jam	Tercetaknya laporan SIMDA
9	Menyampaikan hasil laporan SAKPA beserta BA Rekonsiliasi untuk dimintai paraf dan tanda tangan					Laporan Hasil Rekonsiliasi dari DJPK	30 menit	Laporan simda dan BAR dari djpk yang telah ditandatangani