PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET

ꦥꦼꦩꦫꦶꦠꦃꦢꦲꦫꦃꦆꦱ꧀ꦠꦶꦩꦺꦮꦲꦗꦺꦴꦒꦾꦏꦂꦠ

Kepatihan Danurejan Yogyakarta Kode Pos 55213 Telepon (0274) 562811 Ext. 1117
Faksimile (0274) 564544 Pos-el: bpka@jogjaprov.go.id Laman: bpka.jogjaprov.go.id

Nomor SOP	B/00.8.3.3/10007/B2
Tanggal Pembuatan	8 Oktober 2026
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	23 Oktober 2026
Disahkan Oleh	KEPALA WIYOS SANTOSO, SE., M.Acc
Nama SOP	**Rekonsiliasi Informasi Keuangan Berbasis Web**

Dasar Hukum

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan kabupaten/Kota
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649)
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah
4. Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
5. Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2024 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta
6. Peraturan Gubernur DIY Nomor 4 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset
7. Peraturan Gubernur DIY Nomor 79 Tahun 2023 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
8. Peraturan Gubernur DIY Nomor 43 Tahun 2024 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki kemampuan pengumpulan data, bahan, referensi, dan aturan
2. Mengetahui tugas dan fungsi Rekonsiliasi Informasi Keuangan
3. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan
4. Mengetahui penggunaan perangkat komputer

Keterkaitan

1. SOP Pencatatan dan Penyusunan Laporan Realisasi Bulanan dan Triwulanan
2. SOP Pencatatan dan Penyusunan Laporan Realisasi Semester Pertama dan Prognosis 6 (enam) Bulan Berikutnya
3. SOP Pelaksanaan Rekonsiliasi Informasi Keuangan Daerah

Peralatan / Perlengkapan

1. Lembaran kerja
2. Ruangan rapat internal
3. Komputer, printer, HVS, ATK, jaringan internet
4. Akses SIPD RI, SAE, SIM Persediaan, dan SIM Aset

Peringatan

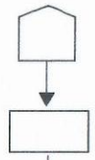
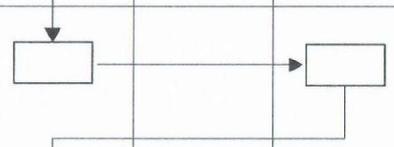
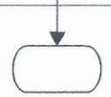
Apabila Rekonsiliasi Informasi Keuangan Berbasis Web tidak dilaksanakan maka penyelesaian pekerjaan selanjutnya akan terasa lama, tidak terdokumentasikan, tidak terintegrasi, sehingga efesiensi waktu dan efektivitas kegiatan meenjadi rendah berakibat pada Pencatatan dan Penyusunan Laporan Realisasi Bulanan dan Triwulanan serta Pencatatan dan Penyusunan Laporan Realisasi Semester Pertama dan Prognosis 6 (enam) bulan berikutnya yang tidak tepat waktu dan tidak berkualitas.
Rekonsiliator adalah personil yang terdiri dari bidang anggaran pendapatan, anggaran belanja, pengelola kas daerah, barang milik daerah, dan Akuntansi.
SAE (Sistem Akuntabilitas Entitas) merupakan sistem yang memberikan layanan monitoring dan evaluasi terhadap pertanggungjawaban keuangan daerah yang terdokumentasi dan terintegrasi pada entitas akuntansi dan entitas pelaporan.

Pencatatan dan Pendataan

Disimpan sebagai Arsip Berita Acara Rekonsiliasi Informasi Keuangan

SOP : Rekonsiliasi Informasi Keuangan Berbasis Web

KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
	Bidang Akuntansi	Rekonsilia-tor	SKPD	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Menyiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi informasi keuangan				Agenda, Komputer	30 menit	Rencana kerja rekonsiliasi	
2. Menyiapkan undangan rekonsiliasi, kemudian mengunggah undangan rekonsiliasi ke SAE				Komputer, akses SAE	15 menit	Undangan rekonsiliasi	
3. Mengunduh Buku Jurnal dari SIPD RI				Komputer, akses SIPD RI	5 menit	File Buku Jurnal	
4. Mengunggah Buku Jurnal dan dokumen keuangan SKPD ke SAE				Komputer, akses SIPD RI	15 menit	Buku Jurnal dan dokumen keuangan di SAE	
5. Mengunduh Data Anggaran, Register STBP, Register SP2D, dan Laporan Realisasi dari SIPD-RI, serta Rekap Persediaan dari SIM Persediaan dan Kertas Kerja Aset dari SIM Aset				Komputer, akses SIPD RI, SIM Persediaan, dan SIM Aset	15 menit	Data dan dokumen hasil unduhan	
6. Mengunggah Data Anggaran, Register STBP, Register SP2D, Laporan Realisasi, Rekap Persediaan, dan Kertas Kerja Aset ke SAE				File hasil unduhan, komputer, akses SAE	15 menit	Data dan dokumen tersedia di SAE	
7. Mengunduh Rekening Koran dari BPD DIY, kemudian mengunggah Rekening Koran ke SAE				Komputer	5 menit	Rekening Koran, RKUD	
8. Memeriksa kelengkapan dokumen dan data yang telah diunggah ke SAE		Tidak		Dokumen di SAE, Buku Jurnal, Rekening Koran, komputer	15 menit	Hasil pemeriksaan dan rekonsiliasi	
9. Melengkapi atau memperbaiki dokumen dan data yang belum lengkap atau tidak sesuai	Ya			Dokumen di SAE, Buku Jurnal, Rekening Koran, komputer	15 menit	Status kelengkapan dan kesesuaian	
10. Melakukan verifikasi dan rekonsiliasi data		Tidak		Dokumen dan data yang perlu dilengkapi atau diperbaiki, komputer, akses SAE	15 menit	Dokumen dan data yang telah diperbaiki	
11. Menindaklanjuti selisih hasil rekonsiliasi dan melakukan koreksi apabila diperlukan	Ya			Hasil rekonsiliasi, dokumen pendukung, komputer, akses SAE	15 menit	Laporan Hasil Rekonsiliasi	

KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
	Bidang Akuntansi	Rekonsilia-tor	SKPD	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
12. Menyusun Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) Informasi Keuangan berdasarkan hasil rekonsiliasi yang telah sesuai				Hasil rekonsiliasi, format BAR, komputer, printer, kertas HVS, ATK	5 menit	Berita Acara dan Laporan Hasil Rekonsiliasi Informasi Keuangan	
13. Menandatangani Berita Acara Rekonsiliasi Informasi Keuangan				BAR, ATK	5 menit	BAR yang telah ditandatangani	Ditandatangani Kepala Bidang Akuntansi dan PPK SKPD terkait
14. Mendistribusikan Berita Acara Rekonsiliasi Informasi Keuangan yang telah ditandatangani kepada pihak terkait dan mengarsipkan dokumen.				BAR yang telah ditandatangani, ATK	5 menit	BAR terdistribusi dan arsip BAR	Rangkap 1 untuk Bidang Akuntansi dan rangkap 2 untuk Petugas Akuntansi SKPD terkait