PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR

BKAD KABUPATEN INDRAGIRI HILIR

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAKSANAAN REKONSILIASI BELANJA BULANAN SKPD

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Bendahara Pengeluaran SKPD	Staf/Pejabat Fungsional	Kasubbid	Kabid	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	14	15	16	17
1	Mengirimkan surat pelaksanaan rekonsiliasi belanja bulanan SKPD					Surat Edaran Pelaksanaan Rekonsiliasi Belanja		Surat Edaran Pelaksanaan Rekonsiliasi Belanja	SOP alur keluar masuk surat
2	Melaksanakan rekonsiliasi belanja bulanan SKPD					Rekening Koran Pengeluran, SPJ Fungsional, Laporan Penutupan Kas, Laporan Realisasi Anggaran		BA Rekonsiliasi Belanja	
3	Mengecek dokumen rekonsiliasi belanja bulanan SKPD					Rekening Koran Pengeluran, SPJ Fungsional, Laporan Penutupan Kas, Laporan Realisasi Anggaran		BA Rekonsiliasi Belanja	
4	Membandingkan dokumen rekonsiliasi belanja bulanan SKPD dengan aplikasi SIPD RI					Rekening Koran Pengeluran, SPJ Fungsional, Laporan Penutupan Kas, Laporan Realisasi Anggaran dan Aplikasi SIPD RI		BA Rekonsiliasi Belanja	
5	Menandatangani Berita Acara Rekonsiliasi belanja bulanan SKPD					BA Rekonsiliasi Belanja		BA Rekonsiliasi Belanja	
6	Mengarsipkan Berita Acara Rekonsiliasi belanja bulanan SKPD					BA Rekonsiliasi Belanja		BA Rekonsiliasi Belanja	

Plt. Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah
Kabupaten Indragiri Hilir,

Feri Irawan, SE, M.Si
Pembina Tk.I (IV/b)
NIP. 19751015 199703 001