



BUPATI MAMUJU TENGAH  
PROVINSI SULAWESI BARAT

PERATURAN BUPATI MAMUJU TENGAH  
NOMOR 11 TAHUN 2023

TENTANG

PROSEDUR REKONSILIASI DATA TRANSAKSI KEUANGAN YANG  
DIAKUNTASIKAN DALAM RANGKA PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAMUJU TENGAH,

- Menimbang: a. bahwa untuk mewujudkan tata kelola pelaksanaan pertanggungjawaban keuangan APBD dengan tertib dan benar, Pemerintah Daerah Kabupaten Mamuju Tengah wajib menyusun laporan keuangan;
- b. bahwa penyusunan laporan keuangan bertujuan untuk penyesuaian data transaksi keuangan antara Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dengan Bendahara Umum Daerah agar sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintah Daerah Pemerintah Daerah Kabupaten Mamuju Tengah;
- c. bahwa berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah, dalam Sistem Pengendalian Intern harus diciptakan prosedur rekonsiliasi antara data transaksi keuangan yang diakuntansikan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dengan data transaksi keuangan yang diakuntansikan oleh Bendahara

Umum Negara/Daerah;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Rekonsiliasi Data Transaksi Realisasi Anggaran Dalam Rangka Penyusunan Laporan Keuangan;

- Mengingat:
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendahraan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
  3. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2004 tentang Pembentukan Provinsi Sulawesi Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4422);
  4. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2013 tentang Pembentukan Kabupaten Mamuju Tengah di Provinsi Sulawesi Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5397);
  5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PROSEDUR REKONSILIASI DATA TRANSAKSI KEUANGAN YANG DIAKUNTASIKAN DALAM RANGKA PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Mamuju Tengah;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah;
3. Bupati adalah Bupati Mamuju Tengah;
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban Daerah dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang dapat dinilai dengan uang serta segala bentuk kekayaan yang dapat dijadikan milik Daerah berhubung dengan hak dan kewajiban Daerah tersebut.
6. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penganggaran,

pelaksanaan, dan pengawasan Keuangan Daerah.

7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Perda.
8. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah unsur penunjang Urusan Pemerintahan pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah.
9. Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian dalam melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah kabupaten di Bidang Keuangan.
10. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
11. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai BUD.
12. Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas BUD.
13. Pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas BUD sebagai Kuasa BUD adalah Kepala Bidang Perbendaharaan pada Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Mamuju Tengah.
14. Kepala Bidang Perbendaharaan dalam melaksanakan tugas dan fungsi perbendaharaan sebagai Kuasa BUD dibantu dan membawahi 2 (dua) subbidang sebagai teknis pelaksana.

15. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang dipimpinnya.
16. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
17. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
18. Kepala Bidang Anggaran adalah yang selanjutnya disebut Kabid Anggaran adalah pejabat pada BPKPAD yang melaksanakan fungsi perencanaan anggaran dalam rangka pelaksanaan APBD.
19. Kepala Bidang Perbendaharaan yang selanjutnya disebut Kabid Perbendaharaan adalah pejabat pada BPKPAD yang melaksanakan fungsi perbendaharaan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD.
20. Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Kabid Pengelolaan Barang Milik Daerah adalah pejabat pada BPKPAD yang melaksanakan fungsi pengelolaan barang milik daerah dalam rangka pelaksanaan APBD.
21. Kepala Bidang Perencanaan dan Evaluasi Pendapatan Asli Daerah yang selanjutnya disebut Kabid Perencanaan dan Evaluasi Pendapatan Asli Daerah adalah pejabat pada BPKPAD yang melaksanakan fungsi perencanaan dan evaluasi Pendapatan Asli Daerah

dalam rangka pelaksanaan APBD.

22. Kepala Bidang Pengelolaan Pendapatan Asli Daerah yang selanjutnya disebut Kabid Pengelolaan Pendapatan Asli Daerah adalah pejabat pada BPKPAD yang melaksanakan fungsi pengelolaan Pendapatan Asli Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD.
23. Kepala Sub Bidang Penatausahaan Kas dan Belanja Daerah pada Bidang Perbendaharaan BPKPAD yang selanjutnya disebut Kasubbid Penatausahaan Kas dan Belanja Daerah adalah pejabat yang salah satu tugas dan fungsinya adalah melaksanakan rekonsiliasi belanja dan/atau pendapatan SKPD.
24. Kepala Sub Bidang Akuntansi pada Bidang Perbendaharaan BPKPAD yang selanjutnya disebut Kasubbid Akuntansi adalah pejabat yang salah satu tugas dan fungsinya adalah melaksanakan rekonsiliasi pendapatan dan/atau belanja SKPD.
25. Petugas Rekonsiliasi adalah pegawai yang ditunjuk dan diberi surat penugasan oleh PPKD selaku BUD untuk melaksanakan rekonsiliasi.
26. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
27. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
28. Entitas pelaporan adalah unit pemerintahan yang terdiri

atas satu atau lebih entitas akuntansi yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.

29. Entitas akuntansi adalah unit pemerintahan pengguna anggaran/pengguna barang dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan.
30. Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat SAPD adalah rangkaian sistematis dari prosedur, penyelenggara, peralatan dan elemen lain untuk mewujudkan fungsi akuntansi sejak analisis transaksi sampai dengan pelaporan keuangan di lingkungan organisasi pemerintahan daerah.
31. Laporan Realisasi Anggaran yang selanjutnya disingkat LRA adalah laporan yang menyajikan informasi realisasi pendapatan, belanja, transfer, surplus/defisit, pembiayaan, dan sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran, yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya dalam satu periode.
32. Laporan Operasional yang selanjutnya disingkat LO adalah salah satu unsur laporan keuangan yang menyajikan ikhtisar sumber daya ekonomi yang menambah ekuitas dan penggunaannya yang dikelola oleh pemerintah pusat/daerah untuk kegiatan penyelenggaraan pemerintahan dalam satu periode pelaporan.
33. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh PA.

34. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
35. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada pihak ketiga.
36. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
37. Rekonsiliasi adalah proses pencocokan data transaksi keuangan yang diproses dengan beberapa sistem/subsistem yang berbeda berdasarkan dokumen sumber yang sama.
38. Berita Acara Rekonsiliasi yang selanjutnya disingkat BAR adalah dokumen yang menyatakan bahwa proses rekonsiliasi telah dilaksanakan serta telah menunjukkan hasil yang sama atau telah memenuhi kriteria untuk diterbitkan.
39. Surat Pemberitahuan Pengenaan Sanksi yang selanjutnya disingkat SP2S adalah surat pemberitahuan tentang pengenaan sanksi yang diterbitkan oleh BUD kepada SKPD yang tidak melakukan Rekonsiliasi sampai batas waktu yang ditentukan.
40. Surat Pemberitahuan Pencabutan Pengenaan Sanksi yang selanjutnya disingkat SP3S adalah surat pemberitahuan tentang pencabutan sanksi yang diterbitkan oleh BUD kepada SKPD yang telah melakukan Rekonsiliasi sampai batas waktu yang ditentukan.

#### Pasal 2

- (1) Rekonsiliasi data transaksi keuangan yang diakuntasikan dilakukan untuk menjaga keandalan data dalam penyusunan Laporan Realisasi Anggaran SKPD dan PPKD.
- (2) Rekonsiliasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan pada lingkup entitas akuntansi dan entitas pelaporan keuangan selaku PPKD dan BUD meliputi:
  - a. rekonsiliasi data transaksi realisasi anggaran pendapatan antara entitas akuntansi SKPD dengan PPKD/BUD.
  - b. rekonsiliasi data transaksi realisasi anggaran belanja antara entitas akuntansi SKPD dengan PPKD/BUD.
- (3) Rekonsiliasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan per triwulan dalam tahun berjalan.

### BAB II

#### REKONSILIASI ENTITAS AKUNTANSI SKPD DENGAN ENTITAS PELAPORAN PPKD

##### Bagian Kesatu

##### Rekonsiliasi Data Transaksi Realisasi Anggaran Pendapatan

#### Pasal 3

- (1) Entitas Akuntansi SKPD wajib melaksanakan rekonsiliasi data transaksi realisasi anggaran pendapatan.
- (2) Rekonsiliasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh PPK-SKPD dengan Kasubbid Akuntansi.
- (3) Kasubbid Akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam pelaksanaan rekonsiliasi data transaksi realisasi anggaran pendapatan SKPD dibantu oleh petugas rekonsiliasi.

- (4) Petugas rekonsiliasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditunjuk dan diberi surat penugasan oleh BUD.
- (5) Rekonsiliasi antara entitas akuntansi SKPD dengan petugas rekonsiliasi dilaksanakan setiap bulan.

#### Pasal 4

- (1) Data kelengkapan pelaksanaan rekonsiliasi antara entitas akuntansi SKPD dengan petugas rekonsiliasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, paling sedikit mencakup :
  - a. Rekapitulasi Penerimaan/Pendapatan SKPD Manual;
  - b. Buku Besar Penerimaan/Pendapatan;
  - c. Buku Pembantu Rincian per Objek Penerimaan/Pendapatan;
  - d. Rekapitulasi Surat Keputusan Pajak Daerah/Surat Keputusan Retribusi Daerah dan realisasinya;
  - e. Buku Kas Umum Penerimaan/Pendapatan SKPD;
  - f. Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan SKPD–SPJ Pendapatan Fungsional;
  - g. Laporan Realisasi Anggaran SKPD per rekening jenis;
  - h. Laporan Operasional SKPD per rekening jenis;
  - i. Register Surat Tanda Setoran;
  - j. Register Surat Tanda Bukti Penerimaan;
  - k. Salinan Surat Tanda Setoran; dan
  - l. Rekening Koran Bulan berkenaan.
- (2) Hasil pelaksanaan rekonsiliasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam BAR yang ditandatangani oleh :
  - a. Petugas Rekonsiliasi;
  - b. Bendahara Penerimaan;
  - c. PPK SKPD;

- d. Kepala Bidang Perbendaharaan
  - e. Kasubbid Akuntansi;
  - f. Kasubbid Penatausahaan, Kasda dan Belanja Daerah; dan
  - g. PA/KPA SKPD/OPD.
- (3) Format BAR Pelaksanaan Rekonsiliasi Transaksi LRA-Pendapatan SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran I (satu) yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 5

- (1) Pelaksanaan Rekonsiliasi sampai dengan penerbitan BAR sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dilaksanakan paling lambat tiap tanggal 14 (empat belas) setelah bulan bersangkutan berakhir.
- (2) Dalam hal tanggal 14 (empat belas) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) jatuh pada hari libur/hari yang diliburkan, Rekonsiliasi dilaksanakan paling lambat pada hari kerja sebelumnya.
- (3) SKPD yang tidak melaksanakan Rekonsiliasi data transaksi realisasi anggaran pendapatan sampai batas waktu yang telah ditentukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan sanksi administratif.
- (4) Pengenaan sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan dengan menerbitkan SP2S oleh Kabid Perbendaharaan sebagai Kuasa BUD dalam melaksanakan Fungsi Perbendaharaan dengan penundaan penerbitan SP2D atas SPM yang telah diajukan oleh SKPD.
- (5) Format SP2S sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran V (lima) yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Pasal 6

- (1) Penundaan penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (4), dikecualikan terhadap pengajuan SPM-LS Belanja Pegawai, SPM-LS kepada pihak ketiga dan SPM-LS terkait pembayaran Upah Tenaga Harian Lepas dan sejenisnya.
- (2) Pengenaan sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tidak membebaskan PPK-SKPD untuk melaksanakan Rekonsiliasi dengan Kabid Perbendaharaan selaku Kuasa BUD sebagai pelaksanaan Fungsi Akuntansi.
- (3) Dalam hal penatausahaan SP2S, Kuasa BUD Fungsi Akuntansi membuat Register SP2S Pelaksanaan Rekonsiliasi Transaksi LRA-Pendapatan/Belanja SKPD.
- (4) Format Register SP2S Pelaksanaan Rekonsiliasi Transaksi LRA-Pendapatan/Belanja SKPD sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) tercantum dalam Lampiran VI (lima) yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Pasal 7

- (1) Dalam hal PPK-SKPD telah melaksanakan Rekonsiliasi dengan Kuasa BUD sebagai pelaksanaan Fungsi Akuntansi setelah dikenakan sanksi administratif, BUD menerbitkan SP3S bersamaan dengan penerbitan BAR.
- (2) Format SP3S sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VII (tujuh) yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 8

- (1) Dalam hal penatausahaan SP3S, Kuasa BUD Fungsi Akuntansi membuat Register SP3S Pelaksanaan Rekonsiliasi Transaksi LRA-Pendapatan/Belanja SKPD.
- (2) Format Register SP3S Pelaksanaan Rekonsiliasi Transaksi LRA-Pendapatan/Belanja SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VIII (delapan) yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 9

- (1) Dalam kondisi tertentu, Kepala Bidang Perbendaharaan dapat mengatur jadwal dan tanggal pelaksanaan Rekonsiliasi yang berbeda dari ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) dan Pasal 5 ayat (1).
- (2) Adapun kondisi tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit meliputi:
  - a. kebijakan cuti/libur nasional;
  - b. kebijakan penyusunan laporan keuangan semesteran, tahunan *un-audited*, dan tahunan *audited*; dan/atau
  - c. permasalahan sistem aplikasi.

#### Pasal 10

- (1) Dalam hal rekonsiliasi data transaksi pendapatan terdapat selisih lebih maupun kurang dalam pengakuan transaksi pendapatan, PPK-SKPD harus dapat menunjukkan bukti fisik transaksinya.
- (2) Bukti fisik transaksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi lampiran yang bersifat khusus pada BAR.

#### Pasal 11

- (1) Dalam hal penatausahaan rekonsiliasi data transaksi realisasi anggaran pendapatan, Kuasa BUD Fungsi Akuntansi membuat Register Pelaksanaan Rekonsiliasi

Transaksi LRA-Pendapatan SKPD.

- (2) Format Register Pelaksanaan Rekonsiliasi Transaksi LRA-Pendapatan SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II (dua) yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Kedua

#### Rekonsiliasi Data Transaksi Realisasi Anggaran Belanja

##### Pasal 12

- (1) Entitas Akuntansi SKPD wajib melaksanakan rekonsiliasi data transaksi realisasi anggaran belanja.
- (2) Rekonsiliasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh PPK-SKPD dengan Kasubbid Akuntansi.
- (3) Kasubbid Akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam pelaksanaan rekonsiliasi data transaksi realisasi anggaran belanja SKPD dibantu oleh petugas rekonsiliasi.
- (4) Petugas rekonsiliasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditunjuk dan diberi surat penugasan oleh BUD.
- (5) Rekonsiliasi antara entitas akuntansi SKPD dengan petugas rekonsiliasi dilaksanakan setiap bulan.

##### Pasal 13

- (1) Data kelengkapan pelaksanaan rekonsiliasi antara entitas akuntansi SKPD dengan petugas rekonsiliasi paling sedikit mencakup :
  - a. Buku Kas Umum Pengeluaran/Belanja;
  - b. Buku Pembantu Kas Tunai;
  - c. Buku Pembantu Bank;
  - d. Laporan Pertanggungjawaban Bendahara

Pengeluaran SKPD–SPJ Belanja Fungsional;

- e. Register SP2D;
  - f. Laporan Realisasi Anggaran SKPD per rekening jenis;
  - g. Laporan Operasional SKPD per rekening jenis;
  - h. Register Setoran Lain-lain (Surat Tanda Setoran Pengembalian);
  - i. Bukti Setoran Lain-lain;
  - j. Buku Pembantu Pajak;
  - k. Rekening Koran Bulan berkenaan; dan
- 1. Rekap Perjalanan Dinas
  - 1. Rekap Belanja
- (2) Hasil pelaksanaan rekonsiliasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam BAR yang ditandatangani oleh :
- a. Petugas Rekonsiliasi;
  - b. Bendahara Pengeluaran;
  - c. PPK SKPD;
  - d. Bidang Perbendaharaan
  - e. Kasubbid Akuntansi;
  - f. Kasubbid Penatausahaan Kas dan Belanja Daerah;
  - dan
  - g. PA/KPA SKPD/OPD.
- (3) Format BAR Pelaksanaan Rekonsiliasi Transaksi LRA-Belanja SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan sebagai dasar koreksi pencatatan transaksi keuangan bagi Kuasa BUD Fungsi Akuntansi dengan format tercantum dalam Lampiran III (tiga) yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 14

- (1) Pelaksanaan Rekonsiliasi sampai dengan penerbitan BAR sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 dilaksanakan paling lambat setiap tanggal 14 (empat belas) setelah bulan bersangkutan berakhir.
- (2) Dalam hal tanggal 14 (empat belas) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) jatuh pada hari libur/hari yang diliburkan, Rekonsiliasi dilaksanakan paling lambat pada hari kerja sebelumnya.

#### Pasal 15

- (1) Dalam kondisi tertentu, Kabid Perbendaharaan dapat mengatur jadwal dan tanggal pelaksanaan Rekonsiliasi yang berbeda dari ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (5) dan Pasal 11 ayat (1).
- (2) Adapun kondisi tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit meliputi:
  - a. Kebijakan cuti/libur nasional;
  - b. Kebijakan penyusunan laporan keuangan semesteran, tahunan *un-audited*, dan tahunan *audited*; dan/atau
  - c. Permasalahan sistem aplikasi.

#### Pasal 16

- (1) Dalam hal rekonsiliasi data transaksi belanja terdapat selisih lebih maupun kurang dalam pengakuan transaksi belanja, PPK-SKPD harus dapat menunjukkan bukti fisik transaksinya.
- (2) Bukti fisik transaksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi lampiran yang bersifat khusus pada BAR.
- (3) Dalam hal penatausahaan rekonsiliasi data transaksi realisasi anggaran belanja, Kuasa BUD sebagai pelaksanaan Fungsi Akuntansi membuat Register

Pelaksanaan Rekonsiliasi Transaksi LRA-Belanja SKPD.

- (4) Format Register Pelaksanaan Rekonsiliasi Transaksi LRA-Belanja SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan sebagai dasar koreksi pencatatan transaksi keuangan bagi Kuasa BUD dalam melaksanakan Fungsi Akuntansi dengan format tercantum dalam Lampiran IV (empat) yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### BAB IV

#### KETENTUAN PENUTUP

##### Pasal 17

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Mamuju Tengah.

Ditetapkan di Mamuju Tengah  
pada tanggal 15 Mei 2023  
BUPATI MAMUJU TENGAH,  
ttd  
ARAS TAMMAUNI

Diundangkan di Mamuju Tengah  
pada tanggal 15 Mei 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAMUJU TENGAH,  
ttd

ASKARY

BERITA DAERAH KABUPATEN MAMUJU TENGAH TAHUN 2023  
NOMOR 11

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum,



LUKMAN, S.Sos  
NIP.19690604 200112 1 007

LAMPIRAN I

PERATURAN BUPATI MAMUJU TENGAH  
NOMOR 11 TAHUN 2023  
TENTANG  
PEDOMAN REKONSILIASI DATA  
TRANSAKSI KEUANGAN YANG  
DIAKUNTASIKAN DALAM RANGKA  
PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN

**FORM. BERITA ACARA REKONSILIASI DATA TRANSAKSI LRA-  
PENDAPATAN**

**BERITA ACARA REKONSILIASI - PENDAPATAN**

Nomor : BAR – (Nomor/Angka)/(Nama SKPD/OPD)/(bulan)/(TA)

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan .....  
Tahun ..... telah diselenggarakan rekonsiliasi data transaksi  
Laporan Realisasi Anggaran-Pendapatan antara (nama SKPD) Kab. Mamuju  
Tengah (Kode SKPD) yang selanjutnya disebut Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa  
Pengguna Anggaran (KPA) dengan Bidang Perbendaharaan Badan Pengelolaan  
Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah (BPKPAD) Kabupaten Mamuju Tengah  
yang selanjutnya disebut Bendahara Umum Daerah (BUD).

PA/KPA menyampaikan Laporan Realisasi Anggaran-Pendapatan sebagai  
bahan rekonsiliasi periode ..... tahun anggaran .....

Selanjutnya Bidang Perbendaharaan selaku Kuasa BUD dalam  
melaksanakan Fungsi Akuntansi menyediakan data transaksi dan Laporan  
Realisasi Anggaran - Pendapatan yang diproses berdasarkan Sistem Akuntansi  
PPKD. Rekonsiliasi dilaksanakan secara bersama-sama, yang hasilnya  
dituangkan dalam Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) ini.

Hasil Rekonsiliasi secara rinci tertuang dalam Laporan Hasil Rekonsiliasi  
dan lampiran lainnya yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari BAR  
ini. Perbedaan yang masih ditemukan akan ditindaklanjuti kedua belah pihak.

Demikian berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya untuk  
dipergunakan sebagaimana mestinya.

a.n. BUD  
Kepala Bidang Perbendaharaan

PA/KPA

.....  
NIP.

.....  
NIP

LAMPIRAN:  
 BERITA ACARA REKONSILIASI - PENDAPATAN  
 NOMOR ..... TANGGAL .....

**LAPORAN HASIL REKONSILIASI**

SKPD : .....  
 BULAN : .....  
 TA : .....

1. Nilai dan Jumlah Ketetapan

No.	Jenis Pendapatan	SKPD		PPKD		Selisih
		Jumlah Ketetapan	Nilai Ketetapan	Jumlah Ketetapan	Nilai Ketetapan	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
	<b>Jumlah</b>					

Tidak terdapat perbedaan/terdapat perbedaan antara data SKPD dengan data PPKD  
*(jika terdapat perbedaan, jelaskan seluruh unsur-unsur yang berebeda)*

2. Nilai dan Jumlah Bukti Penerimaan

No.	Jenis Pendapatan	SKPD		PPKD		Selisih
		Jumlah Bukti Penerimaan	Nilai Bukti Penerimaan	Jumlah Bukti Penerimaan	Nilai Bukti Penerimaan	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
	<b>Jumlah</b>					

Tidak terdapat perbedaan/terdapat perbedaan antara data SKPD dengan data PPKD  
*(jika terdapat perbedaan, jelaskan seluruh unsur-unsur yang berebeda)*

3. Nilai dan Jumlah Surat Tanda Setoran (STS)

No.	Jenis Pendapatan	SKPD		PPKD		Selisih
		Jumlah STS	Nilai STS	Jumlah STS	Nilai STS	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
	<b>Jumlah</b>					

Tidak terdapat perbedaan/terdapat perbedaan antara data SKPD dengan data PPKD  
*(jika terdapat perbedaan, jelaskan seluruh unsur-unsur yang berebeda)*

4. Realisasi Pendapatan-LRA

No.	Jenis Pendapatan	SKPD	PPKD	Selisih

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	<b>Jumlah</b>			

Tidak terdapat perbedaan/terdapat perbedaan antara data SKPD dengan data PPKD

*(jika terdapat perbedaan, jelaskan seluruh unsur-unsur yang berebeda)*

5. Realisasi Pendapatan-LO

No.	Jenis Pendapatan	SKPD	PPKD	Selisih
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	<b>Jumlah</b>			

Tidak terdapat perbedaan/terdapat perbedaan antara data SKPD dengan data PPKD

*(jika terdapat perbedaan, jelaskan seluruh unsur-unsur yang berebeda)*

6. Saldo Kas di Bendahara Penerimaan

Uraian	SKPD	PPKD	Selisih
(1)	(2)	(3)	(4)
Kas di Bendahara Penerimaan			
<b>Jumlah</b>			

7. Langkah-Langkah Perbaikan Kesalahan/Perbedaan :

.....  
 .....  
 .....

Petugas Rekonsiliasi  
 .....  
 NIP.

Ka. Sub Bidang Akuntansi  
 .....  
 NIP.

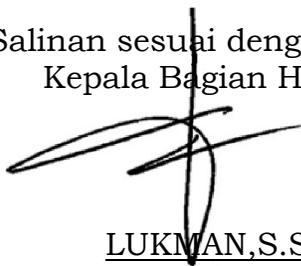
Bendahara Penerimaan  
 .....  
 NIP.

PPK-SKPD  
 .....  
 NIP.

BUPATI MAMUJU TENGAH,  
 ttd

ARAS TAMMAUNI

Salinan sesuai dengan aslinya  
 Kepala Bagian Hukum,



LUKMAN, S.Sos  
 NIP.19690604 200112 1 007

LAMPIRAN II

PERATURAN BUPATI MAMUJU TENGAH  
 NOMOR 11 TAHUN 2023  
 TENTANG  
 PEDOMAN REKONSILIASI DATA  
 TRANSAKSI KEUANGAN YANG  
 DIAKUNTASIKAN DALAM RANGKA  
 PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN

**FORM. REGISTER PELAKSANAAN REKONSILIASI TRANSAKSI  
 LRA-PENDAPATAN SKPD :**

**PEMERINTAH KAB. MAMUJU TENGAH  
 REGISTER PELAKSANAAN REKONSILIASI TRANSAKSI  
 LRA-PENDAPATAN SKPD  
 KUASA BUD FUNGSI AKUNTANSI  
 PERIODE ..... TAHUN ANGGARAN .....**

SURAT PELAKSANAAN REKONSILIASI  
 NOMOR : .....  
 TANGGAL : .....

No.	SKPD	HADIR TGL	PERBAIKAN TGL	BERITA ACARA REKONSILIASI		STATUS		
				Nomor	Tgl	TDK REKON	DALAM PROSES	SELESAI
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
						*)	**)	***)
				<b>Jumlah</b>				

Keterangan :  
 \*) \*\*) \*\*\*) : beri tanda ✓ sesuai statusnya

Mamuju Tengah, .....

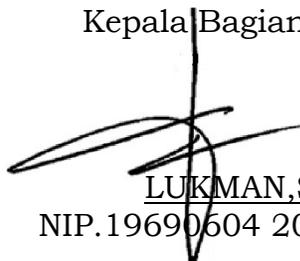
Mengetahui :

Kepala Bidang Perbendaharaan  
 BPKPAD  
 .....  
 NIP.

Ka. Sub Bidang Akuntansi  
 BPKPAD  
 .....  
 NIP.

Salinan sesuai dengan aslinya  
 Kepala Bagian Hukum,

BUPATI MAMUJU TENGAH,  
 ttd  
 ARAS TAMMAUNI

  
 LUKMAN, S.Sos  
 NIP.19690604 200112 1 007

LAMPIRAN III

PERATURAN BUPATI MAMUJU TENGAH  
NOMOR 11 TAHUN 2023  
TENTANG  
PEDOMAN REKONSILIASI DATA  
TRANSAKSI KEUANGAN YANG  
DIAKUNTASIKAN DALAM RANGKA  
PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN

**FORM. BERITA ACARA REKONSILIASI DATA TRANSAKSI LRA-  
BELANJA**

**BERITA ACARA REKONSILIASI – BELANJA**

Nomor : BAR – (Nomor/Angka)/(Nama SKPD/OPD)/(bulan)/(TA)

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan .....  
Tahun ..... telah diselenggarakan rekonsiliasi data transaksi  
Laporan Realisasi Anggaran-Belanja antara (nama SKPD) Kab. Mamuju Tengah  
(Kode SKPD) yang selanjutnya disebut Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna  
Anggaran (KPA) dengan Bidang Perbendaharaan Badan Pengelolaan Keuangan,  
Pendapatan dan Aset Daerah (BPKPAD) Kabupaten Mamuju Tengah yang  
selanjutnya disebut Bendahara Umum Daerah (BUD).

PA/KPA menyampaikan Laporan Realisasi Anggaran-Belanja sebagai  
bahan rekonsiliasi periode ..... tahun anggaran .....

Selanjutnya Bidang Perbendaharaan selaku Kuasa BUD dalam  
melaksanakan Fungsi Akuntansi menyediakan data transaksi dan Laporan  
Realisasi Anggaran-Belanja yang diproses berdasarkan Sistem Akuntansi PPKD.  
Rekonsiliasi dilaksanakan secara bersama-sama, yang hasilnya dituangkan  
dalam Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) ini.

Hasil Rekonsiliasi secara rinci tertuang dalam Laporan Hasil Rekonsiliasi  
dan lampiran lainnya yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari BAR  
ini. Perbedaan yang masih ditemukan akan ditindaklanjuti kedua belah pihak.

Demikian berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya untuk  
dipergunakan sebagaimana mestinya.

a.n. BUD  
Kepala Bidang Perbendaharaan

PA/KPA

.....  
NIP.

.....  
NIP

LAMPIRAN :  
 BERITA ACARA REKONSILIASI - BELANJA  
 NOMOR ..... TANGGAL .....

**LAPORAN HASIL REKONSILIASI**

SKPD : .....  
 BULAN : .....  
 TA : .....

**A. BKU KASDA DAN REGISTER SP2D SKPD**

No.	REALISASI SP2D	BKU KASDA (Rp)	REGISTER SP2D (Rp)	SELISIH (Rp)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	SP2D LS Gaji			
2.	SP2D LS Barang dan Jasa			
3.	SP2D LS Honor			
4.	SP2D UP/GU			
5.	SP2D TU			
<b>Jumlah</b>				

Penjelasan selisih (jika ada) :

.....  
 .....

**B. SP2D DAN SPJ**

BULAN	SP2D (Rp)	SPJ (Rp)	STS (Rp)				LRA (Rp)	SALDO KAS (Rp)
			MURNI		TEMUAN			
			TU	GU	TU	LS		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
<b>UP</b>								
Januari								
Pebruari								
.....								
.....								
Desember								
<b>JUMLAH</b>								

**C. KETERANGAN PENGEMBALIAN TU, LS DAN TEMUAN PEMERIKSAAN**

No.	TANGGAL	No. BKU KASDA	URAIAN	NILAI (Rp)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.				
2.				
3.				
<b>Jumlah</b>				

**D. REKONSILIASI SALDO KAS**

**1). REKONSILIASI SALDO KAS BKU DAN SPJ FUNGSIONAL**

URAIAN	NILAI (Rp)
(1)	(2)
(A) Saldo BKU	
(B) Saldo SPJ Fungsional	
Jumlah UP	
Jumlah TU	
SP2D Dalam Proses	
Belum di SPJ-kan (A) - (B)	

**2). REKONSILIASI SALDO KAS BKU DAN SPJ FUNGSIONAL**

<b>SALDO BUKU BANK (Rp)</b>	<b>SALDO R/C BANK (Rp)</b>	<b>SELISIH (Rp)</b>
(1)	(2)	(3)

Penjelasan selisih (jika ada) :

.....  
.....

**3). SALDO KAS BENDAHARA PENGELUARAN**

<b>TUNAI (Rp)</b>	<b>BANK (Rp)</b>	<b>JUMLAH (Rp)</b>
(1)	(2)	(3)

**KETERANGAN SALDO KAS :**

.....  
.....

**E. PAJAK**

<b>BULAN</b>	<b>PENERIMAAN (Rp)</b>	<b>PENYETORAN (Rp)</b>	<b>SELISIH (Rp)</b>
(1)	(2)	(3)	(4)
Januari			
Pebruari			
.....			
.....			
Desember			
<b>JUMLAH</b>			

Keterangan :

\*) \*\*) \*\*\*) : beri tanda ✓ sesuai statusnya

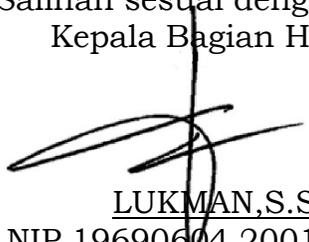
Petugas Rekonsiliasi

.....  
NIP.

Bendahara Pengeluaran

.....  
NIP.

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum,



LUKMAN, S.Sos  
NIP.19690604 200112 1 007

BUPATI MAMUJU TENGAH,  
ttd  
ARAS TAMMAUNI

LAMPIRAN IV

PERATURAN BUPATI MAMUJU TENGAH  
 NOMOR 11 TAHUN 2023  
 TENTANG  
 PEDOMAN REKONSILIASI DATA  
 TRANSAKSI KEUANGAN YANG  
 DIAKUNTASIKAN DALAM RANGKA  
 PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN

**FORM. REGISTER PELAKSANAAN REKONSILIASI TRANSAKSI  
 LRA-BELANJA SKPD :**

**PEMERINTAH KAB. MAMUJU TENGAH  
 REGISTER PELAKSANAAN REKONSILIASI TRANSAKSI  
 LRA-BELANJA SKPD  
 KUASA BUD FUNGSI AKUNTANSI  
 PERIODE ..... TAHUN ANGGARAN .....**

SURAT PELAKSANAAN REKONSILIASI

NOMOR : .....

TANGGAL : .....

No.	SKPD	HADIR TGL	PERBAIKAN TGL	BERITA ACARA REKONSILIASI		STATUS		
				Nomor	Tgl	TDK REKON	DALAM PROSES	SELESAI
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
						*)	**)	***)
				<b>Jumlah</b>				

*Keterangan :*

\*) \*\*) \*\*\*) : beri tanda ✓ sesuai statusnya

Mamuju Tengah, .....

Mengetahui :

Kepala Bidang Perbendaharaan  
 BPKPAD

.....

NIP.

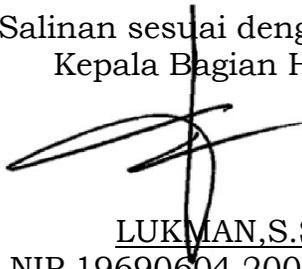
Ka. Sub Bidang Akuntansi  
 BPKPAD

.....

NIP.

BUPATI MAMUJU TENGAH,  
 ttd  
 ARAS TAMMAUNI

Salinan sesuai dengan aslinya  
 Kepala Bagian Hukum,



LUKMAN, S.Sos  
 NIP.19690604 200112 1 007

LAMPIRAN V

PERATURAN BUPATI MAMUJU TENGAH  
NOMOR 11 TAHUN 2023  
TENTANG  
PEDOMAN REKONSILIASI DATA  
TRANSAKSI KEUANGAN YANG  
DIAKUNTASIKAN DALAM RANGKA  
PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN

**FORM. SURAT PEMBERITAHUAN PENGENAAN SANKSI (SP2S)**

**(KOP SURAT SKPKD)**

(*tgl/bulan/tahun*)

Nomor : ..... Kepada  
Sifat : Segera Yth. Kepala (Nama SKPD)  
Hal : Surat Pemberitahuan di –  
Penaan Sanksi (SP2S) tempat

Berdasarkan catatan dalam pembukuan dan atau/data dari Kuasa BUD sebagai pelaksanaan Fungsi Akuntansi, dalam hal ini Register Pelaksanaan Rekonsiliasi Transaksi LRA-Pendapatan/Belanja pada bulan ..... TA. .... dapat dikemukakan bahwa (*nama SKPD*) yang Saudara pimpin belum melaksanakan rekonsiliasi pendapatan/belanja sesuai dengan ketentuan yang berlaku, sehingga SKPD Saudara kami berikan sanksi penundaan penerbitan SP2D sesuai dengan SPM yang diajukan. Penaan sanksi berlaku sampai SKPD Saudara memenuhi kewajiban tersebut di atas.

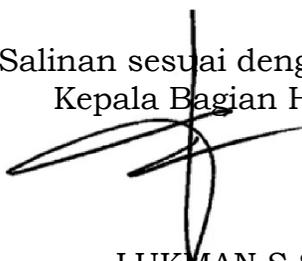
Demikian disampaikan atas perhatian dan kerjasama Saudara diucapkan terima kasih.

Bendahara Umum Daerah  
.....  
NIP. ....

Tembusan disampaikan kepada Yth:

1. Bupati Mamuju Tengah (*sebagai laporan*) di Tobadak;
2. Kuasa BUD Fungsi Perbendaharaan.

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum,



LUKMAN, S.Sos  
NIP.19690604 200112 1 007

BUPATI MAMUJU TENGAH,  
ttd  
ARAS TAMMAUNI

LAMPIRAN VI

PERATURAN BUPATI MAMUJU TENGAH  
NOMOR 11 TAHUN 2023  
TENTANG  
PEDOMAN REKONSILIASI DATA  
TRANSAKSI KEUANGAN YANG  
DIAKUNTASIKAN DALAM RANGKA  
PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN

**FORM. REGISTER SP2S PELAKSANAAN REKONSILIASI TRANSAKSI  
LRA-PENDAPATAN/BELANJA SKPD :**

**PEMERINTAH KAB. MAMUJU TENGAH  
REGISTER SURAT PEMBERITAHUAN PENGENAAN SANKSI (SP2S)  
PELAKSANAAN REKONSILIASI TRANSAKSI  
LRA-PENDAPATAN/BELANJA SKPD  
KUASA BUD FUNGSI AKUNTANSI  
PERIODE ..... TAHUN ANGGARAN .....**

No.	SKPD	SP2S		DITERIMA TGL	JENIS REKONSILIASI	
		Nomor	Tgl		REKONSILIASI PENDAPATAN	REKONSILIASI BELANJA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
					*)	**)

Keterangan :

\*) \*\*) : beri tanda ✓ sesuai statusnya

Mamuju Tengah, .....

Kepala Bidang Perbendaharaan  
BPKPAD

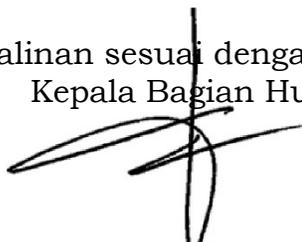
.....  
NIP.

BUPATI MAMUJU TENGAH,

ttt

ARAS TAMMAUNI

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum,



LUKMAN, S.Sos

NIP.19690604 200112 1 007

LAMPIRAN VII

PERATURAN BUPATI MAMUJU TENGAH  
NOMOR 11 TAHUN 2023  
TENTANG  
PEDOMAN REKONSILIASI DATA  
TRANSAKSI KEUANGAN YANG  
DIAKUNTASIKAN DALAM RANGKA  
PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN

**FORM. SURAT PEMBERITAHUAN PENCABUTAN PENGENAAN SANKSI  
(SP3S)**

**(KOP SURAT SKPKD)**

(tgl/ bulan/ tahun)

Nomor : ..... Kepada  
Sifat : Segera Yth. Kepala (Nama SKPD)  
Hal : Surat Pemberitahuan Pencabutan di -  
Penaan Sanksi (SP3S) tempat

Berdasarkan Surat Pemberitahuan Penaan Sanksi (SP2S) No:..... tanggal ....., dan telah dipenuhinya kewajiban melaksanakan Rekonsiliasi Pendapatan/Belanja sesuai dengan ketentuan yang berlaku oleh SKPD Saudara yang dibuktikan dengan Berita Acara Rekonsiliasi No:..... tanggal ....., dengan diberitahukan bahwa sanksi penundaan penerbitan SP2D sesuai dengan SPM yang Saudara ajukan dicabut.

Demikian disampaikan atas perhatian dan kerjasama Saudara diucapkan terima kasih.

Bendahara Umum Daerah  
.....  
NIP. ....

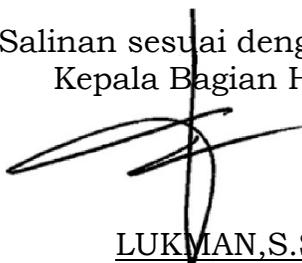
Tembusan disampaikan kepada Yth:

1. Bupati Mamuju Tengah (*sebagai laporan*) di Tobadak;
2. Kuasa BUD Fungsi Perbendaharaan.

BUPATI MAMUJU TENGAH,  
ttd

ARAS TAMMAUNI

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum,



LUKMAN, S.Sos  
NIP.19690604 200112 1 007

LAMPIRAN VIII

PERATURAN BUPATI MAMUJU TENGAH  
NOMOR ... TAHUN ...  
TENTANG  
PEDOMAN REKONSILIASI DATA  
TRANSAKSI KEUANGAN YANG  
DIAKUNTASIKAN DALAM RANGKA  
PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN

**FORM. REGISTER SP3S PELAKSANAAN REKONSILIASI TRANSAKSI  
LRA-PENDAPATAN/BELANJA SKPD :**

**PEMERINTAH KAB. MAMUJU TENGAH  
REGISTER SURAT PEMBERITAHUAN PENCABUTAN PENGENAAN SANKSI  
(SP3S) PELAKSANAAN REKONSILIASI TRANSAKSI  
LRA-PENDAPATAN/BELANJA SKPD  
KUASA BUD FUNGSI AKUNTANSI  
PERIODE ..... TAHUN ANGGARAN .....**

No.	SKPD	SP3S		DITERIMA TGL	BERITA ACARA REKONSILIASI		JENIS REKONSILIASI	
		Nomor	Tgl		Nomor	Tgl	REKONSILIASI PENDAPATAN	REKONSILIASI BELANJA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
							*)	**)

Keterangan :

\*) \*\*) : beri tanda ✓ sesuai statusnya

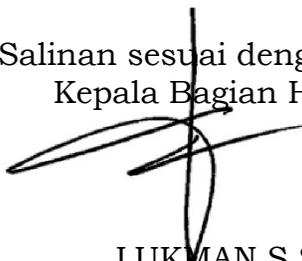
Mamuju Tengah, .....

Kepala Bidang Perbendaharaan  
BPKPAD

.....  
NIP.

BUPATI MAMUJU TENGAH,  
ttd  
ARAS TAMMAUNI

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum,



LUKMAN, S. Sos  
NIP.19690604 200112 1 007

LAMPIRAN IX

PERATURAN BUPATI MAMUJU TENGAH  
 NOMOR 11 TAHUN 2023  
 TENTANG  
 PEDOMAN REKONSILIASI DATA  
 TRANSAKSI KEUANGAN YANG  
 DIAKUNTASIKAN DALAM RANGKA  
 PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN

**FORM. BERITA ACARA/KERTAS KERJA/CHECKLIST**

**BERITA ACARA REKONSILIASI  
 LAPORAN KEUANGAN PEMERINTAH KABUPATEN MAMUJU TENGAH  
 SKPD/OPD ..... TAHUN ANGGARAN**

Nomor : BAR – (Nomor/Angka)/(Nama SKPD/OPD)/(bulan)/(TA)

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan .....  
 Tahun ..... berdasarkan Surat ..... No  
 : ..... / ..... / ... /20 .... tanggal ..... bulan ..... tahun .....  
 Perihal ..... Rekonsiliasi Laporan Keuangan Akhir Tahun  
 Anggaran ..... telah dilaksanakan Rekonsiliasi Data Laporan Keuangan dan  
 Laporan Barang/Aset Tahun Anggaran ..... SKPD/OPD/Unit  
 ..... Kabupaten Mamuju Tengah dalam rangka  
 penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Kabupaten Mamuju Tengah Tahun  
 Anggaran .....

- a. Dalam melaksanakan Rekonsiliasi, Tim didampingi dan dibantu oleh :
1. .... (Bendahara Penerimaan)/Pihak SKPD/OPD/Unit
  2. .... (Bendahara Pengeluaran)/Pihak SKPD/OPD/Unit
  3. .... (Pengurus Barang)/Pihak SKPD/OPD/Unit
  4. .... (Petugas Akuntansi)/Pihak SKPD/OPD/Unit
- b. Hasil Rekonsiliasi Laporan Keuangan Akhir Tahun Anggaran .....  
 SKPD/OPD/Unit ..... Kabupaten Mamuju  
 Tengah, sebagai berikut :

No.	URAIAN	KELENGKAPAN DATA		Nominal SKPD/OPD (Rp)	Nominal SKPKD (Rp)	Nilai Rekonsiliasi (Rp)
		ADA	TIDAK ADA DATA			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
	<b>Lap. Utama SKPD/OPD</b>					
I.	Surat Pernyataan Tanggungjawab (SPT)	*)	*)			
II.	Laporan Realisasi Anggaran (LRA)					
III.	Neraca					
IV.	Laporan Operasional (LO)					
V.	Laporan Perubahan Ekuitas (LPE)					
VI.	Rincian Koreksi					
VII.	Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK)					

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
	<b>Data Dukung Lap. Utama SKPD/OPD</b>					
1.	Keterangan LRA					
2.	Rekap LRA					
3.	Penjabaran LRA					
4.	Daftar Nilai Perolehan Aset yang tidak dianggarkan pada Rekening Belanja Modal					
5.	Daftar Belanja Modal yang dihibahkan					
6.	Rekap Potongan dan Setoran Pajak					
7.	Perhitungan Pendapatan-LO					
8.	Perbandingan LO-LRA					
9.	Berita Acara Pemeriksaan Kas di Bendahara Penerimaan					
10.	Berita Acara Pemeriksaan Kas di Bendahara Pengeluaran					
11.	Daftar Piutang					
12.	Kertas Kerja Penyisihan Piutang					
13.	Subsequent Piutang					
14.	Berita Acara Stock Opname					
15.	Rekap Persediaan Per 31 Desember ( <i>Tahun Anggaran Sebelumnya</i> )					
16.	Mutasi Persediaan Periode Tahun ..... ( <i>Tahun Anggaran Sebelumnya</i> )					
17.	KK Mutasi Aset Tetap					
18.	Penambahan Aset Tetap Tahun ..... ( <i>Tahun Anggaran Sebelumnya</i> )					
19.	Daftar Kegiatan yang belum diselesaikan sampai dengan akhir tahun dan dianggarkan kembali dalam tahun anggaran berikutnya					
20.	Konstruksi dalam pengerjaan					
21.	Daftar Belanja Peralatan dan Mesin yang Nilai perunitnya kurang dari Rp.500.000,- dan dianggarkan pada Rekening Belanja Modal					
22.	Daftar Biaya Pemeliharaan Gedung dan Bangunan yang Nilai perunitnya lebih dari Rp.20.000.000,- dan tidak dianggarkan pada Rekening Belanja Modal					
23.	Daftar Utang					
24.	Subsequent Utang					
25.	Pendapatan Diterima Dimuka					

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
26.	Capaian Kinerja					
27.	Copy Rekening Koran Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu Per 31 Desember ..... (Tahun Anggaran Sebelumnya)					
28.	Copy Rekening Koran Bendahara Penerimaan					
29.	Copy STS Pengembalian Belanja					
30.	Copy Data Dukung Aset Tetap dari SIMDA Barang berupa Rekap Barang ke Neraca, KIB					
31.	Copy/scan Data Dukung lainnya					

*Keterangan :*

\*) : beri tanda ✓ sesuai keterangannya

Dokumen/Data dukung lainnya dapat menyesuaikan kebutuhan/keperluan dalam rangka penyusunan laporan keuangan daerah

Demikian berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya dengan rangkap 3 (tiga).

Mamuju Tengah, .....

TIM REKONSILIASI LAPORAN KEUANGAN AKHIR TAHUN .....  
PEMERINTAH KABUPATEN MAMUJU TENGAH  
TAHUN ANGGARAN .....

A. Petugas Rekon dari Bidang Perbendaharaan BPKPAD

1. .... ( ..... )

2. .... ( ..... )

B. Petugas Rekon dari Bidang Aset BPKPAD

1. .... ( ..... )

2. .... ( ..... )

PENDAMPING/RESPONDEN SKPD/OPD :

1. .... ( ..... )

2. .... ( ..... )

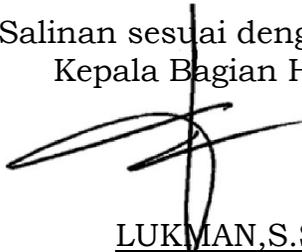
3. .... ( ..... )

Mengetahui :  
Kepala (*SKPD/OPD/Unit*) Kab. Mamuju Tengah

.....  
NIP.

BUPATI MAMUJU TENGAH,  
ttd  
ARAS TAMMAUNI

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum,



LUKMAN, S.Sos  
NIP.19690604 200112 1 007

LAMPIRAN X

PERATURAN BUPATI MAMUJU TENGAH  
 NOMOR 11 TAHUN 2023  
 TENTANG  
 PEDOMAN REKONSILIASI DATA  
 TRANSAKSI KEUANGAN YANG  
 DIAKUNTASIKAN DALAM RANGKA  
 PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN

**FORM. BERITA ACARA/KERTAS KERJA**

**BERITA ACARA REKONSILIASI  
 TRIWULAN .....**

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... Tahun  
 ....., kami yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : .....  
 NIP : .....  
 Jabatan : .....  
 Selanjutnya disebut sebagai Pihak PERTAMA (dari SKPD/OPD/Unit)

Nama : .....  
 NIP : .....  
 Jabatan : .....  
 Selanjutnya disebut sebagai Pihak KEDUA (dari Tim Rekon BPKPAD)

Telah dilaksanakan rekonsiliasi realisasi penerimaan sampai dengan 01  
 Januari s/d 31 Maret ..... dengan rincian sebagai berikut :

No.	JENIS PENERIMAAN	TARGET DPA TA. ..... (Rp)  (T.A. berjalan)	BELANJA TRIWULAN ..... (I/II/III/IV)  (Rp)  (T.A. berjalan)	MENURUT CATATAN		SELISIH (Rp)	KET
				(LRA) (Rp)	SKPD/OPD (STS) (Rp)		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
	SKPD/OPD/UNIT .....						
1.	PAJAK RUMAH MAKAN						
2.	PAJAK MINERBA (Galian C)						
3.	RETRIBUSI PEMDA (Rumah Dinas)						
	JUMLAH						

Berita Acara ini dibuat sesungguhnya berdasarkan Laporan Realisasi Anggaran per-Triwulan ..... (I/II/III/IV)

PIHAK PERTAMA,

PIHAK KEDUA,

.....  
NIP.

.....  
NIP.

Mengetahui :  
Kepala Bidang Perbendaharaan

Kasubbid .....

.....  
NIP.

.....  
NIP.

BUPATI MAMUJU TENGAH,  
ttd  
ARAS TAMMAUNI

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum,



LUKMAN, S.Sos  
NIP.19690604 200112 1 007