



**PROVINSI SUMATERA BARAT
PERATURAN BUPATI PASAMAN BARAT
NOMOR. 76 TAHUN 2017**

**TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN REKONSILIASI TRANSAKSI
KEUANGAN DAN PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN ANTARA
ENTITAS AKUNTANSI PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH (PPKD)/
BENDAHARA UMUM DAERAH (BUD) DENGAN ENTITAS AKUNTANSI
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH (SKPD),
PEMERINTAH KABUPATEN PASAMAN BARAT**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PASAMAN BARAT

Menimbang :

- a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas penyajian laporan keuangan lingkup Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)/ Bendahara Umum Daerah (BUD) dan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) berdasarkan ketentuan Pasal 33 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah, dinyatakan bahwa 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;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a diatas, perlu ditetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan Rekonsiliasi Transaksi Keuangan Antara Entitas Akuntansi Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)/ Bendahara Umum Daerah (BUD) dengan Entitas Akuntansi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);

Mengingat :

1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-undang Nomor 38 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Dharmasraya, Kabupaten Solok Selatan dan Kabupaten Pasaman Barat di Provinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 153 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 4348);
3. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

4. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 No.66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5155);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
8. Peraturan Pemerintah No 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5948);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2007 tentang petunjuk teknis penyusunan dan penetapan Standar Pelayanan Minimal
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Pedoman penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis akrual pada Pemerintah daerah
11. Peraturan Daerah Kabupaten Pasaman Barat Nomor 21 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI PASAMAN BARAT TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAKSANAAN REKONSILIASI TRANSAKSI KEUANGAN DAN PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN ANTARA ENTITAS AKUNTANSI PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH (PPKD)/ BENDAHARA UMUM DAERAH (BUD) DENGAN ENTITAS AKUNTANSI SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH (SKPD)

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan

- (1) Daerah adalah Kabupaten Pasaman Barat.
- (2) Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
- (3) Bupati adalah Bupati Pasaman Barat.
- (4) Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pasaman Barat.
- (5) Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah.
- (6) Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan peraturan daerah.
- (7) Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang selanjutnya disebut SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
- (8) Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
- (9) Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
- (10) Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
- (11) Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
- (12) Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
- (13) Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
- (14) Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
- (15) Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
- (16) Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.

- (17) 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.
- (18) Entitas akuntansi adalah unit pemerintahan pengguna anggaran/pengguna barang dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan
- (19) Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintah daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan ditetapkan dengan peraturan daerah
- (20) Akuntansi adalah proses identifikasi, pencatatan, pengukuran, pengklasifikasian, pengikhtisaran transaksi dan kejadian keuangan, penyajian laporan serta penginterpretasian atas hasilnya
- (21) Standar Akuntansi Pemerintahan yang selanjutnya disingkat SAP adalah prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah.
- (22) Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah adalah prinsip-prinsip, dasardasar, konvensi-konvensi, aturan-aturan dan praktik-praktik spesifik yang dipilih oleh pemerintah daerah sebagai pedoman dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah daerah untuk memenuhi kebutuhan pengguna laporan keuangan dalam rangka meningkatkan keterbandingan laporan keuangan terhadap anggaran, antar periode maupun antar entitas
- (23) Rekonsiliasi adalah proses pencocokan data transaksi keuangan yang diproses dengan beberapa sistem/subsistem yang berbeda berdasarkan dokumen sumber yang sama.
- (24) Berita Acara Rekonsiliasi yang selanjutnya disingkat BAR adalah merupakan dokumen yang menyatakan bahwa proses rekonsiliasi telah dilaksanakan dan/atau telah menunjukkan hasil yang sama antara data Sistem Akuntansi SKPD/PPKD dan Sistem Akuntansi Bendahara Umum Daerah
- (25) Prosedur adalah langkah-langkah maupun tahapan mekanisme yang harus diikuti oleh seluruh unit Organisasi untuk melaksanakan Kegiatan sesuai dengan Kebijakan yang telah ditetapkan.
- (26) Kegiatan adalah penjabaran dari fungsi dan tugas untuk mencapai hasil kerja tertentu, sesuai dengan langkah-langkah kerja yang telah ditentukan dalam Standar Operasional Prosedur.
- (27) Standar Operasional Prosedur selanjutnya di singkat SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan tentang berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan, bagaimana dan kapan harus dilaksanakan, dimana dan oleh siapa dilakukan

BAB II

RUANG LINGKUP

Pasal 2

Peraturan Bupati ini mengatur mengenai pedoman pelaksanaan rekonsiliasi transaksi keuangan lingkup entitas akuntansi dan entitas pelaporan keuangan selaku PPKD dan BUD, pedoman penyusunan laporan keuangan dan standar operasional prosedurnya yang meliputi :

- (1) Pedoman Rekonsiliasi Transaksi Keuangan Pendapatan antara Entitas Akuntansi SKPD dengan PPKD/BUD.
- (2) Pedoman Rekonsiliasi Transaksi Keuangan Belanja dan Beban sekaligus rekonsiliasi laporan keuangan antara Entitas Akuntansi SKPD dengan PPKD/BUD.
- (3) Pedoman Rekonsiliasi Transaksi Keuangan Persediaan antara Entitas Akuntansi SKPD dengan PPKD/BUD
- (4) Pedoman Penyusunan Laporan Keuangan SKPD dan Pembahasan Laporan Keuangan SKPD
- (5) SOP Pedoman Rekonsiliasi Transaksi Keuangan Pendapatan antara Entitas Akuntansi SKPD dengan PPKD/BUD
- (6) SOP Pedoman Rekonsiliasi Transaksi Keuangan Belanja dan Beban antara Entitas Akuntansi SKPD dengan PPKD/BUD
- (7) SOP Pedoman Rekonsiliasi Transaksi Keuangan Persediaan antara Entitas Akuntansi SKPD dengan PPKD/BUD
- (8) SOP Pedoman Penyusunan Laporan Keuangan SKPD dan Pembahasan Laporan Keuangan SKPD

BAB III

REKONSILIASI ENTITAS AKUNTANSI SKPD DENGAN ENTITAS PELAPORAN PPKD DAN PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN

PASAL 3

- (1) Entitas Akuntansi SKPD wajib melaksanakan rekonsiliasi transaksi keuangan baik transaksi pendapatan, belanja, beban, dan persediaan yang dilaksanakan oleh PPK-SKPD, Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, dan Pengurus Barang Persediaan
- (2) Jika dalam hal pelaksanaan rekonsiliasi SKPD dengan PPKD tidak dilaksanakan oleh PPK-SKPD, PPK-SKPD diharuskan membuat surat pelimpahan tugasnya kepada orang yang ditunjuk untuk melaksanakan rekonsiliasi dengan format sebagaimana terlampir pada *lampiran 1*
- (3) Petugas rekonsiliasi di PPKD sebagaimana dimaksud pada pasal ini ayat (1) ditunjuk dan diberi surat penugasan oleh BUD/PPKD.
- (4) Rekonsiliasi Transaksi Keuangan Pendapatan, belanja dan beban antara Entitas Akuntansi SKPD dengan PPKD/BUD dilaksanakan setiap awal bulan berikutnya (10 hari kerja awal bulan berikutnya) antara PPK SKPD, bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran SKPD dengan petugas rekonsiliasi di PPKD
- (5) Rekonsiliasi Transaksi Keuangan belanja, beban dan laporan keuangan antara Entitas Akuntansi SKPD dengan PPKD/BUD dilaksanakan dengan 2 (dua) tahap yaitu :
 - a. Rekonsiliasi Bulanan yang dilaksanakan setiap awal bulan berikutnya (10 hari kerja awal bulan berikutnya) antara PPK SKPD dengan petugas rekonsiliasi di PPKD
 - b. Rekonsiliasi setiap pencairan dana GU dilaksanakan antara Bendahara Pengeluaran SKPD dengan petugas rekonsiliasi di PPKD ketika SKPD hendak melakukan pencairan dana GU

- (6) Rekonsiliasi Transaksi Keuangan Persediaan antara Entitas Akuntansi SKPD dengan PPKD/BUD dilaksanakan di pertengahan bulan berikutnya (tanggal 15 s.d 25) antara PPK SKPD dan Pengurus Barang dengan petugas rekonsiliasi di PPKD
- (7) Dalam hal pelaksanaan rekonsiliasi pendapatan, belanja dan beban sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan (6) bertepatan dengan hari libur, maka rekonsiliasi dilaksanakan paling lambat pada hari kerja sesudahnya.
- (8) Hasil pelaksanaan rekonsiliasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini dituangkan dalam berita acara rekonsiliasi (BAR) yang ditandatangani oleh :
- a. Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran SKPD
 - b. PPK SKPD
 - c. Bendahara Pengeluaran SKPD
 - d. Bendahara Penerimaan SKPD
 - e. Pengurus Barang/ Persediaan SKPD
 - f. Petugas Rekonsiliator di PPKD
 - g. Kepala Sub Bidang dan Kepala Bidang Akuntansi di PPKD
 - h. Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah/ PPKD.
- (9) Format berita acara rekonsiliasi sebagaimana dimaksud pada ayat (8) tercantum pada *lampiran 2, 3, 4 dan 5* yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati Ini.
- (10) Penyusunan Laporan Keuangan SPKD disampaikan ke PPKD setelah SKPD menyelesaikan rekonsiliasi dengan PPKD dengan laporan yang disampaikan yaitu sebagai berikut :
- a. Penyusunan laporan keuangan SKPD yang disampaikan paling lambat setiap tanggal 10 awal bulan berikutnya ke PPKD adalah berupa Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) dan Neraca
 - b. Penyusunan Laporan Keuangan SKPD Tahunan disampaikan ke PPKD paling lambat 31 Januari Tahun berikutnya berupa laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (10) huruf a dan dilengkapi dengan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK)
 - c. Penyusunan Laporan Keuangan Semester I dan Prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya disampaikan ke PPKD paling lambat tanggal 10 awal bulan berikutnya berupa laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (10) huruf a dan dilengkapi dengan Laporan Keuangan Semester I dan Prognosis per rincian objek
 - d. Penyusunan Laporan Keuangan Triwulan III disampaikan ke PPKD paling lambat 31 Oktober Tahun Anggaran berjalan berupa laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (10) huruf a dan dilengkapi dengan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK)
- (11) Laporan Keuangan SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (10) huruf b pasal ini akan dilakukan pembahasan laporannya dengan tim penyusun laporan keuangan pemerintah yang hasilnya dituangkan dalam format berita acara pembahasan laporan keuangan

**DOKUMEN DAN PROSES REKONSILIASI TRANSAKSI KEUANGAN PENDAPATAN
ANTARA ENTITAS AKUNTANSI SKPD DENGAN PPKD/BUD**

PASAL 4

- (1) Dokumen rekonsiliasi pendapatan yaitu sebagai berikut :
 - a. Surat Ketetapan Pajak (SKP) Daerah dan Surat Ketetapan Retribusi (SKR) Daerah
 - b. Bukti Penerimaan
 - c. Surat Tanda Setoran (STS)
 - d. Buku Kas Umum
 - e. Buku Pembantu Per Rincian Objek Penerimaan
 - f. Pengesahan SPJ Fungsional Pendapatan
 - g. Realisasi Pendapatan-LRA
 - h. Realisasi Pendapatan-LO
- (2) Proses dan Mekanisme Entrian Pendapatan pada Dinas/Badan/Kantor sebagai berikut:
 - a. Entrian Saldo Awal Pendapatan LRA dan Pendapatan LO
Pada awal Tahun, sebelum dilakukan transaksi pendapatan SKPD/SKPKD, PPK SKPD/SKPKD harus memastikan bahwa saldo awal pendapatan pada Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dan Laporan Operasional (LO) telah dientrikan dan sesuai dengan saldo audited Laporan Keuangan Tahun sebelumnya (laporan keuangan setelah hasil pemeriksaan BPK-RI)
Proses pengentrian saldo awal pada aplikasi SIMDA Keuangan Tahun berjalan dengan menggunakan fitur **Data Entri → SKPD → Pembukuan → Saldo Awal** yang dientrikan dengan menggunakan login Tahun Anggaran sebelumnya
 - b. Proses Entrian Pendapatan yang dilaksanakan oleh Bendahara Penerimaan berdasarkan atas dokumen yang dipersyaratkan sebagaimana disebutkan pada point nomor 1 diatas dengan tahapan yaitu:
 - 1) Entrian nilai Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) dan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) yang telah diterbitkan setiap bulannya.
 - a) Nilai pendapatan berdasarkan atas Surat Ketetapan Pajak Daerah/ Surat Ketetapan Retribusi Daerah telah diakui sebagai nilai Pendapatan-LO sehingga diharapkan kepada Dinas/Badan/Kantor yang memiliki SKPD/SKRD untuk memastikan nilai SKPD/SKRD yang diterbitkannya setiap bulan secara pasti dengan kata lain tidak akan ditemukan SKPD/SKRD bulan Januari yang diterbitkan dan dientrikan di SIMDA Keuangan pada bulan berikutnya.
 - b) Proses pengentrian SKPD/SKRD pada SIMDA Keuangan Tahun 2017 menggunakan fitur **Data Entri → SKPD → Bendahara → Penerimaan → Ketetapan Pendapatan**. Cara pengentrian dimulai dengan No bukti, tanggal ketetapan, dan keterangan.
 - i. No Bukti dengan penulisan **001/SKPD/SKRD jenis pendapatan/nama satker/ bulan/2017** contoh **001/SKPD/SKRD Pelkes/Dinkes/02/2017**
 - ii. Tanggal Ketetapan diisi sesuai dengan tanggal diterbitkannya/ ditetapkannya SKPD/SKRD yang tercantum dalam dokumen SKPD/ SKRD tersebut

- iii. Keterangan diisikan untuk menjelaskan informasi atas ketetapan pendapatan atas nomor ketetapan, nama objek pajak/retribusi, besaran perkalian retribusi dan masa ketetapan
 - c) Proses entrian data surat ketetapan pajak/ retribusi daerah pada point a yang dilakukan oleh Bendahara Penerimaan Dinas/Badan/Kantor harus diperiksa ulang/ dievaluasi oleh PPK Dinas/Badan/Kantor dengan pencocokan data entri dengan SKPD/SKRD
- 2) Entrian Bukti Penerimaan dengan proses sebagai berikut :
- a) Bagi Dinas/Badan/ Kantor yang telah memiliki penatausahaan pendapatan dengan menggunakan dokumen bukti penerimaan maka digunakan sebagai dasar atas pengentrian/ pencatatan di SIMDA
 - b) Sedangkan pada Dinas/Badan/ Kantor yang belum memiliki penatausahaan pendapatan dengan menggunakan dokumen bukti penerimaan maka dasar pengentrian/ pencatatan adalah disamakan dengan Surat Tanda Setoran
 - c) Proses pengentrian melalui fitur di SIMDA Keuangan untuk penerimaan pendapatan yang memiliki SKPD/SKRD yaitu :
Data Entri → SKPD → Bendahara → Penerimaan → Bukti Penerimaan → Dengan Penetapan
 - d) Proses pengentrian melalui fitur di SIMDA Keuangan untuk penerimaan pendapatan yang tidak memiliki SKPD/SKRD yaitu :
Data Entri → SKPD → Bendahara → Penerimaan → Bukti Penerimaan → Tanpa Penetapan
 - e) No Bukti dengan penulisan *xxx/BP/jenis pendapatan/nama satker/bulan/Tahun* contoh *001/BP/Pelkes/Dinkes/02/2017*
 - f) Tanggal Bukti Penerimaan yang dientrikan pada SIMDA Keuangan sesuai dengan tanggal yang tercantum dalam dokumen Bukti Penerimaan yang berdasarkan atas penerimaan kas pendapatan oleh bendahara penerimaan dari objek pajak/retribusi sedangkan bagi Dinas/Badan/Kantor yang menggunakan dokumen STS sebagai bukti penerimaan tanggal bukti penerimaan yang dientrikan sesuai dengan tanggal STS
 - g) Proses entrian data bukti penerimaan pada point b yang dilakukan oleh Bendahara Penerimaan Dinas/Badan/Kantor harus diperiksa ulang/ dievaluasi oleh PPK Dinas/Badan/Kantor
- 3) Entrian Data Surat Tanda Setoran (STS) dengan proses sebagai berikut :
- a) Proses pengentrian melalui fitur di SIMDA Keuangan untuk penerimaan pendapatan yang memiliki SKPD/SKRD yaitu :
Data Entri → SKPD → Bendahara → Penerimaan → STS → Dengan Penetapan
 - b) Proses pengentrian melalui fitur di SIMDA Keuangan untuk penerimaan pendapatan yang memiliki SKPD/SKRD yaitu :
Data Entri → SKPD → Bendahara → Penerimaan → STS → Tanpa Penetapan
 - c) No Bukti dengan penulisan *001/STS/jenis pendapatan/nama satker/ bulan/2017* contoh *001/STS/Pelkes/Dinkes/02/2017*

- d) Tanggal STS yang dientrikan pada SIMDA Keuangan sesuai dengan tanggal saat penyetoran ke Rekening Kas Umum Daerah (RKUD)/ tanggal validasi dari Bank Nagari selaku RKUD Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat
- e) Proses entrian data STS pada point c yang dilakukan oleh Bendahara Penerimaan Dinas/Badan/Kantor harus diperiksa ulang/ dievaluasi oleh PPK Dinas/Badan/Kantor

(3) Proses Rekonsiliasi yang dilaksanakan oleh PPK-SKPD dan Bendahara Penerimaan dengan Petugas rekonsiliasi di PPKD menyampaikan dokumen sebagai berikut :

a. Rekonsiliasi atas Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD)/ Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) yaitu :

- 1) Kepala Dinas/Badan/Kantor menyampaikan rekapitulasi SKPD/SKRD yang telah ditetapkan/diterbitkan pada bulan yang bersangkutan dengan melampirkan salinan SKPD/SKRD yang disusun berdasarkan atas nomor urut SKPD/SKRD perjenis rician objek pendapatan dengan format surat sebagaimana terlampir pada **Lampiran 6**
- 2) Jika dalam pelaksanaan rekonsiliasi ternyata ditemukan adanya ketetapan pajak/ retribusi daerah bulan sebelumnya baru dicatat dan diterbitkan pada bulan-bulan berikutnya maka Pengguna Anggaran (PA) selaku penanggungjawab pengelolaan pendapatan Dinas/Badan/Kantor membuat surat permohonan sebagaimana tercantum dalam **lampiran 7** peraturan Bupati ini
- 3) Sedangkan untuk pembetulan atas nilai ketetapan pajak/ retribusi daerah atas nilai ketetapan yang sebelumnya telah diakui dan dicatat sebagai pendapatan pada Dinas/Badan/Kantor maka Pengguna Anggaran mengajukan surat pemberitahuan adanya pembetulan nilai ketetapan kepada Kepala BPKD dengan format sebagaimana terlampir pada **Lampiran 8** peraturan bupati ini
- 4) Rekonsiliasi atas Register Ketetapan yang ada di aplikasi SIMDA Keuangan pada fitur (**Laporan → SKPD → Bendahara → Penerimaan → Register Ketetapan**) dengan **Lampiran 6**

b. Rekonsiliasi atas bukti penerimaan dan Surat Tanda Setoran (STS)

- 1) Terhadap bukti penerimaan dan surat tanda setoran Kepala Dinas/Badan/ Kantor menyampaikan surat rekapitulasi Bukti Penerimaan dan STS dengan format surat sebagaimana terlampir pada **Lampiran 6** surat edaran ini
- 2) Rekonsiliasi Register tanda bukti penerimaan dan Register STS di aplikasi SIMDA Keuangan pada fitur (**Laporan → SKPD → Bendahara → Penerimaan → Register Tanda Bukti Penerimaan dan Register STS**) dengan **Lampiran 6**
- 3) Rekonsiliasi atas Buku Kas Umum (BKU), Buku Pembantu Per Rincian Objek Penerimaan dan Buku Pengesahan SPJ Fungsional Pendapatan

- (4) Dokumen Rekonsiliasi yang disampaikan oleh PPK Dinas/Badan/Kantor dengan Bidang Akuntansi BPKD Kabupaten Pasaman Barat yaitu :
- Sebelum melaksanakan rekonsiliasi, Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)-SKPD melaksanakan posting data entri atas keseluruhan entrian penerimaan/ pendapatan Dinas/ Badan/Kantor namun sebelum dilakukan posting data PPK harus memastikan terlebih dahulu bahwa pendapatan yang telah dientrikan oleh Bendahara Penerimaan dan tercatat pada BKU telah valid dan benar sesuai dengan bukti/ dokumen pendukung
 - Mengevaluasi atas Buku Besar Pembantu Pernomor Bukti PerRincian Objek Penerimaan pada Akun Pendapatan-LRA (Kode Rekening Akun 4) dengan BKU
 - Mengevaluasi atas Buku Besar Pembantu Pernomor Bukti PerRincian Objek Penerimaan pada Akun Pendapatan-LO (Kode Rekening Akun 8) dengan BKU
 - Melakukan Pengujian atas selisih Akun Pendapatan-LRA dan Pendapatan-LO (Kode Rekening Akun 4 dan 8 atau realisasi Pendapatan LRA dan Pendapatan – LO) dengan format pada **Lampiran 9** sebagaimana terlampir pada surat edaran ini
 - Melakukan Perhitungan atas selisih SKPD (Surat Ketetapan Pajak Daerah) /SKRD (Surat Ketetapan Retribusi Daerah), bukti penerimaan dengan STS yang menimbulkan kas di bendahara penerimaan dan nilai Piutang pada Neraca SKPD dengan format pada **Lampiran 6** sebagaimana terlampir pada surat edaran ini

**DOKUMEN DAN PROSES REKONSILIASI BULANAN TRANSAKSI KEUANGAN BELANJA
DAN BEBAN ANTARA ENTITAS AKUNTANSI SKPD DENGAN PPKD/BUD
PASAL 5**

- (1) Dokumen rekonsiliasi Bulanan Belanja dan Beban yang dilaksanakan setiap awal bulan berikutnya yaitu sebagai berikut :
- Pengesahan Fungsional SKPD untuk masa bulanan,
 - Buku Kas Umum (BKU) untuk masa bulanan,
 - Buku Kas Tunai untuk masa bulanan,
 - Buku Pembantu Simpanan Bank untuk masa bulanan,
 - Rekening Koran untuk masa bulanan,
 - Buku Bantu Pajak dan rekapitulasi penerimaan dan setoran pajak Bulan yang bersangkutan
- (2) Proses dan Mekanisme Entrian transaksi belanja dan beban pada Dinas/Badan/Kantor sebagai berikut:
- Entrian Saldo Awal belanja dan beban
Pada awal Tahun, sebelum dilakukan transaksi belanja SKPD/SKPKD, PPK SKPD harus memastikan bahwa saldo awal belanja pada Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dan beban pada Laporan Operasional (LO) telah dientrikan dan sesuai dengan saldo audited Laporan Keuangan Tahun sebelumnya (laporan keuangan setelah hasil pemeriksaan BPK-RI).

Proses pengentrian saldo awal pada aplikasi SIMDA Keuangan Tahun berjalan dengan menggunakan fitur **Data Entri → SKPD → Pembukuan → Saldo Awal** yang dientrikan dengan menggunakan login Tahun Anggaran sebelumnya dengan mekanisme sebagai berikut :

- 1) Entrian Saldo Awal belanja tahun anggaran berjalan nilainya diambil dari LRA Per Periode tahun sebelumnya/ Daftar Saldo Buku Besar yang diambil dari Menu Laporan dengan kode akun yang diambil adalah kode akun belanja dengan level rekening adalah rincian objek
 - 2) Entrian Saldo Awal beban tahun anggaran berjalan yang nilainya diambil dari LO tahun sebelumnya / Daftar Saldo Buku Besar yang diambil dari Menu Laporan dengan kode akun yang diambil adalah kode akun beban dengan level rekening adalah rincian objek
- b. Berdasarkan atas dokumen rekonsiliasi maka PPK-SKPD melakukan pengujian dan menyampaikan hasil pengujian tersebut ke PPKD yaitu sebagai berikut :
- 1) Pengujian atas buku kas tunai bendahara pengeluaran, dimana tidak ada kas per hari yang melebihi Rp10.000.000,00
 - 2) Pengujian atas buku bantu bank dimana setiap tanggal tarik tunai buku bank harus sama dengan rekening koran
 - 3) Total SP2D UP+GU+TU+LS = Total Penerimaan SP2D pada Laporan Fungsional (*lampiran 10*)
 - 4) Total SP2D GU+GU Nihil+TU Nihil+LS = Total Pengeluaran SPJ pada Laporan Fungsional (*lampiran 10*)
 - 5) Total Penerimaan dan Pengeluaran BKU = Total Penerimaan dan Pengeluaran Laporan Fungsional (*lampiran 10*)
 - 6) Total Penerimaan dan Penyetoran Pajak Laporan Fungsional = Total Penerimaan dan Pengeluaran Pajak pada Buku Pajak
 - 7) Total Penerimaan Lain-lain pada Laporan Fungsional = Sisa UP Tahun lalu yang belum disetor + Sisa UP Tahun berjalan + Jumlah Hutang PFK Tahun lalu
 - 8) Total Pengeluaran Lain-lain pada Laporan Fungsional = Penyetoran Sisa UP tahun lalu yang disetor tahun berjalan + setoran Sisa UP tahun lalu dan setoran Hutang PFK Tahun lalu yang disetor tahun berjalan beserta dokumen pendukung
 - 9) Total Penerimaan BKU = Total SP2D + Total Penerimaan Pajak +Saldo Tahun lalu
 - 10) Total Pengeluaran BKU = SPJ + Penyetoran Pajak + Setoran UP lalu yang disetor pada tahun berjalan + UP tahun berjalan dan PFK tahun berjalan
 - 11) Sisa Kas di BKU = Saldo Kas Laporan Fungsional = Rekening Koran/Kas Tunai = Kas di Bendahara Pengeluaran per 31 Desember tahun berjalan pada Neraca.
 - 12) Rekapitulasi Pajak sesuai dengan format *Lampiran 11* sebagaimana terlampir pada Peraturan Bupati ini
 - 13) Laporan Realisasi Anggaran = Total Belanja/SPJ pada Laporan Fungsional
 - 14) Pengujian atas laporan pengesahan fungsional dengan LRA Akrual (*lampiran 12*)
 - 15) Pengujian atas Laporan Pengesahan Fungsional dengan LO dan Pengujian LRA dengan LO (*lampiran 13*)

**DOKUMEN DAN PROSES REKONSILIASI PENCAIRAN DANA GU TRANSAKSI BELANJA
ANTARA ENTITAS AKUNTANSI SKPD DENGAN PPKD/BUD**

PASAL 6

- (1) Dokumen rekonsiliasi Belanja untuk pencairan dana GU yaitu sebagai berikut :
- a. Pengesahan Fungsional SKPD untuk SPJ GU yang akan diterbitkan SP2Dnya,
 - b. Buku Kas Umum (BKU)/ Rincian SPJ per GU yang akan diterbitkan SP2Dnya,
 - c. Buku Kas Tunai per GU yang akan diterbitkan SP2Dnya,
 - d. Buku Pembantu Simpanan Bank per GU yang akan diterbitkan SP2Dnya,
 - e. Rekening Koran per GU yang akan diterbitkan SP2Dnya,
 - f. Buku Bantu Pajak dan rekapitulasi penerimaan dan setoran pajak Bulan yang bersangkutan
- (2) Sebelum dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini maka PPK-SKPD terlebih dahulu harus melakukan pengujian terhadap :
- a. Buku Kas Tunai GU/TU untuk SPJ yang akan diterbitkan SP2Dnya, dimana yang perlu diverifikasi oleh PPK-SKPD adalah tidak terjadinya kas di bendahara pengeluaran perhari yang melebihi Rp10.000.000,00 dan tidak ada transaksi harian yang bernilai negatif (minus)
 - b. Buku Pembantu Bank dan Rekening Koran, data entri tanggal tarik tunai pada buku pembantu bank harus sama dengan tanggal tarik tunai pada rekening koran.
 - c. Buku Bantu Pajak dan Tanda Nomor Penerimaan Negara (NTPN), dimana tanggal data entri penerimaan pajak sama dengan tanggal SPJ sedangkan tanggal data entri setoran pajak sama dengan tanggal yang tertera pada NTPN.
 - d. SPJ GU/TU yang memiliki entrian panjar kegiatan untuk melampirkan nota pencairan dana (NPD)
 - e. Terhadap GU/TU/LS yang merupakan realiasi belanja barang dan jasa/ belanja modal yang melakukan perikatan kontraktual/ perjanjian dengan pihak ke III/ Rekanan untuk melampirkan dokumen berupa Berita Acara Serah Terima/ PHO dengan pihak ketiga,
 - 1) Terhadap belanja LS belanja pegawai tanggal tagihan yang dientrikan adalah tanggal 1 (satu) pada bulan dimana belanja pegawai tersebut dibayarkan. Sedangkan untuk tanggal tagihan rapel gaji disamakan dengan tanggal SPP.
 - 2) Dan terhadap permintaan atas SPP LS yang selama ini diajukan ke rekening bendahara pengeluaran harus dimasukkan langsung ke rekening penerima/ pegawai dengan arti kata tidak ada lagi nilai transaksi dari SPP/SPM/SP2D LS yang muncul pada rekening koran bendahara pengeluaran.
 - 3) Terhadap belanja barang jasa/ belanja modal yang melalui proses GU tanggal Berita Acara Serah Terima (BAST), tanggal Berita Acara Pembayaran (BAP) dan tanggal kwitansi dengan tanggal tarik tunai bank memiliki satu tanggal transaksi yang sama maka tanggal yang tercatat di BKU adalah tanggal berita acara serah terima.
 - 4) Terhadap belanja barang jasa/ belanja modal yang melalui proses LS maka tahapan dalam pengentrian tanggal tagihan pada pembuatan SPP sebagai berikut :

- a) Mengentrikan isi data kontrak, dimana data kontrak dientrikan satu kali, sewaktu pengajuan Uang Muka dengan dokumen berupa Ringkasan kontrak
- b) Untuk belanja barang jasa/ belanja modal yang proses pembayarannya tidak melalui mekanisme termin maka data entri tanggal tagihan harus sama dengan tanggal Berita Acara Serah Terima (BAST)/PHO tidak atas dasar tanggal Berita Acara Pembayaran.
- c) Sedangkan untuk belanja barang jasa/ belanja modal yang proses pembayarannya menggunakan mekanisme uang muka dan termin maka data entri tanggal tagihan yang dilaksanakan yaitu :
 - i. Untuk tanggal tagihan pada proses pembayaran uang muka dan termin dientri berdasarkan atas tanggal berita acara pembayaran (BAP)
 - ii. Sedangkan untuk proses pembayaran 100% data entri tanggal tagihan adalah berdasarkan atas PHO/ Berita Acara Serah Terima namun yang perlu diperhatikan dalam proses entri tanggal tagihan adalah untuk pembayaran 95% yang dipilih adalah belanja modal termin dan untuk pembayaran 5% nya diambil adalah belanja modal termin terakhir.
 - iii. Dan jika ditemukan adanya OPD yang salah dalam melakukan pengentrian tanggal tagihan maka untuk memperbaikinya terlebih dahulu kepala OPD mengajukan permohonan perbaikan data entri kepada PPKD sebagaimana terlampir pada **lampiran 14** peraturan bupati ini.
- 5) Terhadap realisasi belanja barang dan jasa/ belanja modal yang belum tercatat tanggal tagihannya, sedangkan secara ril berita acara serah terima atas pekerjaan telah dilaksanakan, sehingga terjadi pencatatan yang bersifat mundur tanggal pengakuannya maka Kepala OPD harus mengajukan surat pernyataan untuk bisa diakui dan dicatat sebagai belanja beban dan aset dengan format sesuai dengan **lampiran 15** sebagaimana terlampir pada peraturan bupati ini, serta pengakuan untuk tidak akan diulang lagi dikemudian harinya, contohnya belanja jasa konsultan dengan Berita Acara Serah Terima (BAST) bulan Februari (dengan kata lain pekerjaannya telah diselesaikan di bulan Februari) namun SPM-nya diajukan Bulan Oktober seiring dengan telah dilaksanakannya PHO atas pekerjaan fisiknya, sehingga bendahara pengeluaran baru mengentrikan tanggal BAST atas jasa konsultan tersebut dibulan Oktober yang seharusnya tanggal tagihan tersebut telah dientrikan di bulan Februari, sehingga hal ini merubah nilai aset tetap/ beban bulan februari yang sudah dilaksanakan rekonsiliasinya

**DOKUMEN DAN PROSES REKONSILIASI TRANSAKSI PERSEDIAAN
ANTARA ENTITAS AKUNTANSI SKPD DENGAN PPKD/BUD**

PASAL 7

- (1) Dokumen rekonsiliasi transaksi persediaan meliputi yaitu :
- a. Daftar Usulan Pengadaan Barang
 - b. Berita Acara Pemeriksaan
 - c. Berita Acara Penerimaan Barang
 - d. Surat Permintaan
 - e. Faktur dan Kwitansi
 - f. Surat Perintah Pengeluaran/ Penyaluran Barang
 - g. Bukti pengambilan barang dari gudang
 - h. Buku Pengeluaran Barang dari gudang
 - i. Buku Barang Habis Pakai
 - j. Kartu Persediaan Barang
 - k. Daftar hasil perhitungan fisik atas persediaan (*Stock Opname*)
- (2) Barang persediaan yang dientrikan ke aplikasi persediaan adalah persediaan yang dimanfaatkan oleh SKPD dengan melakukan penyimpanan barang/ stock barang, sedangkan barang yang langsung digunakan adalah dikategorikan sebagai barang habis pakai.
- (3) Barang persediaan yang bersifat habis pakai yang tidak dientrikan ke aplikasi persediaan adalah :
- a. Alat Tulis Peserta
 - b. Spanduk
 - c. Bahan Makanan Pokok yang tidak ditujukan untuk berjaga/jaga
 - d. Suku Cadang yang langsung digunakan
 - e. Bahan Bakar Minyak/ Gas
 - f. Bahan percontohan/ dekorasi yang digunakan untuk satu kali pameran
- (4) Proses rekonsiliasi persediaan dilakukan dengan tahapan :
- a. Pengecekan entrian data transaksi masuk persediaan dengan realisasi belanja, beban, faktur dan kwitansi, daftar usulan barang, berita acara pemeriksaan barang dan berita acara penerimaan barang
 - b. Pengecekan entrian data transaksi keluar dengan bukti pengambilan barang dari gudang dan Buku Pengeluaran Barang dari gudang
 - c. Penjelasan selisih atas Beban persediaan dan nilai persediaan yang dientrikan ke aplikasi persediaan
- (5) Perhitungan Stock Opname Barang Persediaan dilakukan secara semesteran dengan melakukan pencocokan dengan kartu barang dan kartu persediaan barang.

PEDOMAN DAN REKONSILIASI PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN SKPD

DAN PEMBAHASAN LAPORAN KEUANGAN SKPD

ANTARA ENTITAS AKUNTANSI SKPD DENGAN PPKD/BUD

PASAL 8

- (1) Penyusunan Laporan Keuangan SKPD dilaksanakan oleh PPK-SKPD
- (2) Dokumen yang digunakan dan disampaikan ke Petugas Rekonsiliator di PPKD adalah :
 - a. Laporan Realisasi Anggaran (LRA)
 - b. Laporan Operasional (LO)
 - c. Neraca
 - d. Laporan Perubahan Ekuitas
 - e. Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK)
 - f. Penjelasan Pos-Pos Neraca
- (3) Proses penyusunan laporan keuangan SKPD bisa dilaksanakan jika seluruh rekonsiliasi sebagaimana dimaksud pada pasal (4),(5), (6) dan (7) telah dilaksanakan dengan memperoleh hasil :
 - a. Pada Rekonsiliasi Transaksi Pendapatan diperoleh nilai yang valid atas :
 - 1) Nilai Pendapatan-LRA per rincian objek sesuai dengan STS
 - 2) Nilai Pendapatan-LO perRincian objek sesuai dengan Surat ketetapan pajak/ retribusi daerah
 - 3) Nilai Kas di Bendahara Penerimaan per 31 Desember Tahun Anggaran
 - 4) Nilai Piutang Pajak, Piutang Retribusi, Piutang Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan, Piutang Lain-Lain PAD Yang SAH. Piutang Transfer dan Piutang Lain-Lain Pendapatan Yang Sah
 - 5) Nilai Pendapatan diterima dimuka
 - 6) Nilai Penyisihan Piutang pendapatan
 - b. Pada Rekonsiliasi Transaksi Belanja dan Beban diperoleh nilai yang valid atas :
 - 1) Kas di bendahara Pengeluaran atas selisih perhitungan nilai SP2D UP dengan SP2D GU Nihil dan perhitungan nilai pajak
 - 2) Nilai atas Belanja perincian objek sesuai dengan SP2D dan dikurangi dengan pengembalian belanja
 - 3) Nilai atas beban per rincian objek yang diperoleh selama tahun anggaran
 - 4) Nilai utang beban yang dimiliki per posisi 31 Desember tahun anggaran berjalan
 - 5) Nilai beban yang dibayar dimuka untuk posisi per 31 Desember tahun anggaran berjalan
 - 6) Nilai utang belanja atas pengadaan aset tetap per posisi 31 Desember tahun anggaran berjalan
 - 7) Nilai utang Pihak Ketiga (Utang Pajak Pusat)
 - c. Pada Rekonsiliasi Transaksi Persediaan diperoleh nilai Persediaan yang valid per 31 Desember tahun anggaran berjalan

- (4) Jika proses rekonsiliasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini telah selesai dilaksanakan, maka PPK-SKPD juga melaksanakan pengujian atas nilai :
- a. Investasi berdasarkan atas Surat Kepala SKPD yang menjelaskan tentang nilai Investasi yang dimiliki oleh SKPD dan PPK SKPD wajib melakukan pengujian sebagai berikut :
 - 1) Memvalidasi nilai investasi berdasarkan atas data laporan perkembangan investasi dan melakukan pencocokan antara laporan data tunggakan pokok, bunga, denda dengan Rekening Korannya, dan kemudian melakukan *aging Schedule*
 - 2) Mengumpulkan dokumen pendukung atas perjanjian/ perikatan pembentukan nilai investasi dan penyalurannya
 - 3) Menghimpun RUPS atas hasil investasi dan menghimpun lembar saham yang dimiliki
 - b. aset tetap yang tercantum di neraca SKPD dengan hasil rekonsiliasi aset SKPD dengan Bidang Aset dengan tahapan sebagai berikut :
 - 1) Cocokkan saldo Awal Aset di neraca keuangan dan neraca Aset sesuai dengan hasil audited LKPD tahun lalu
 - 2) Jika hasil rekonsiliasi aset tetap SKPD dengan bidang aset belum diperoleh maka Kepala SKPD harus mengajukan permohonan rekonsiliasi tetap dilanjutkan tanpa adanya berita acara rekonsiliasi aset sesuai dengan **Lampiran 16** sebagaimana terlampir pada Peraturan Bupati ini.
 - 3) Pastikan apakah Mutasi Aset Tetap tahun berjalan = Realisasi Belanja Modal tahun berjalan, jika tidak sama lakukan jurnal koreksi berdasarkan atas dokumen/ bukti pendukung (berita acara serah terima dan Surat Keputusan Kepala Daerah tentang penetapan penggunaan aset Daerah)
 - 4) Pastikan apakah ada penambahan Aset Tetap dari anggaran belanja barang dan jasa, hibah dan donasi maupun Aset Tetap yang diserahkan kepada pihak lain berikut dengan dokumen/ bukti pendukungnya (berita acara serah terima dan Surat Keputusan Kepala Daerah tentang penetapan penggunaan aset Daerah)
 - 5) Penyusunan Kertas Kerja Aset yaitu atas penjelasan masing-masing akun aset tetap dan aset lainnya sesuai dengan **Lampiran 17** sebagaimana terlampir pada Peraturan Bupati ini.
 - 6) Penyusunan Daftar Hibah Aset sesuai dengan **lampiran 18**
 - 7) Penyusunan Daftar Mutasi Aset sesuai dengan **lampiran 19**
 - 8) Penyusunan Daftar Aset Lainnya sesuai dengan **lampiran 20** berikut dengan penjelasannya
 - c. Pengujian atas belanja barang yang diserahkan ke masyarakat telah diakui sebagai beban hibah dan terhadap yang belum diserahkan diakui sebagai persediaan sesuai dengan **Lampiran 21**
 - d. Pengujian nilai Surplus/ Defisit -LO pada Laporan Operasional harus sama dengan nilai surplus/ defisit - LO pada Laporan Perubahan Ekuitas
 - e. Nilai Akhir Ekuitas pada Laporan Perubahan Ekuitas sama dengan nilai ekuitas di neraca

(5) Proses Jurnal, Koreksi, Mutasi, Reklasifikasi dan transaksi lainnya yang dilaksanakan oleh PPK-SKPD dalam penyusunan laporan keuangan selama tahun anggaran berjalan

a. Jurnal Awal Tahun

Jurnal untuk persediaan dan beban persediaan di awal tahun anggaran dengan metode periodik jurnalnya adalah sebagai berikut :

Db	Beban Persediaan	Xxxx	
CR	Persediaan		Xxxx
(Mencatat Beban Persediaan pada awal tahun anggaran)			

b. Jurnal Koreksi

Jurnal koreksi digunakan untuk memperbaiki terjadinya kesalahan dalam proses pengentrian data berupa :

1) Kesalahan data entri kode rekening belanja contoh terentrikan pada pengajuan SP2D rekening belanja perjalanan dinas dalam daerah dengan KR 5.2.2.15.01 yang seharusnya dientrikan pada rekening belanja perjalanan dinas luar daerah dengan KR 5.2.2.15.02 maka proses penyelesaian koreksi ini dengan tahap yaitu :

- a) Kepala SKPD mengajukan Surat Permohonan Koreksi Belanja kepada PPKD sebagaimana Format Telampir pada lampiran 1 dengan melampirkan dokumen berupa SPI, SPM, SP2D terjadinya kesalahan pengentrian kode rekening tersebut
- b) Berdasarkan atas persetujuan dari PPKD baru dilakukan proses pengentrian dengan menu **Data Entri → SKPD → Pembukuan → Penyesuaian Belanja → Pilih Nama SKPD → Koreksi**

2) Kesalahan data entri yang disebabkan karena adanya kelebihan pembayaran belanja yang kemudian kelebihan tersebut dikembalikan dengan melakukan penyetoran ke rekening kas umum daerah (RKUD) pada tahun anggaran yang berkenan, maka hal ini disebut sebagai pengembalian belanja maka dilakukan koreksi belanja dengan menggunakan menu pada SIMDA yaitu **Data Entri → SKPD → Pembukuan → Penyesuaian Belanja → Pilih Nama OPD → Pengurangan**, dengan dokumen pendukung yang digunakan adalah bukti tanda setoran pengembalian ke RKUD beserta SP2D belanja yang dikembalikan.

3) Untuk realisasi belanja yang pengeluaran/ belanjanya tidak melalui RKUD maka untuk pengakuan realisasi belanja yang dicatat sebagai pengurang anggaran belanja pada APBD dientrikan melalui fitur **Data Entri → SKPD → Pembukuan → Penyesuaian Belanja → Pilih Nama OPD → Penambahan** dengan dokumen yang digunakan yaitu pengesahan pendapatan dan belanja dari BUD seperti SP2B pada realisasi belanja FKTP di Dinas Kesehatan

c. Jurnal Umum Lainnya

Jurnal ini digunakan untuk mencatat atas terjadinya transaksi yang mempengaruhi akun ril pada laporan keuangan yaitu berupa :

- 1) Mutasi aset antar SKPD, yaitu perpindahan aset antar SKPD dengan dokumen yang disampaikan adalah berupa persetujuan kepala daerah, berita acara serah terima antar OPD terhadap serah terima aset yang dimutasikan dan Surat Keputusan Kepala Daerah tentang pengguna aset tersebut

Pencatatan bagi OPD yang menyerahkan aset

Db	Koreksi Ekuitas Lainnya	xxx	
CR	Aset		xxx
	(sesuai atas jenis aset yang diserahkan)		

Pencatatan bagi OPD yang menerima aset

Db	Aset	xxx	
CR	Koreksi Ekuitas Lainnya		xxx
	(sesuai atas jenis aset yang diserahkan)		

- 2) Reklasifikasi Aset, yang dimaksud sebagai reklasifikasi adalah perpindahan pengakuan dan pencatatan aset dari satu akun ke akun yang lain

- a) Reklasifikasi karena salah pencatatan dan pengakuan aset tetap / kesalahan penganggaran misalnya aset tetap JIJ berupa belanja modal pengadaan landscape yang seharusnya tercatat di aset tetap gedung dan bangunan maka harus dilakukan reklasifikasi dengan melakukan jurnal berupa :

Db	Aset Tetap Gedung & Bangunan	xxx	
CR	Aset Tetap JIJ		xxx
	(sesuai atas jenis aset yang diserahkan)		

- b) Selain hal tersebut diatas, transaksi/ kejadian yang sering terjadi di OPD adalah berupa reklasifikasi aset tetap ke Aset Lainnya yang disebabkan karena rusak berat dengan dokumen pendukung berupa permohonan persetujuan atas pengakuan Aset Tetap ke Aset Lainnya karena rusak berat maka dilakukan jurnal :

Db	Aset Tetap	xxx	
CR	Aset Lain-lain Aset Lainnya		xxx
	(sesuai atas jenis aset yang diserahkan)		

- c) Reklasifikasi aset terkait dengan belanja modal termin maka dilakukan pencatatan sebagai berikut :

Db	Konstruksi Dalam Pengerjaan	xxx	
CR	Aset Tetap		xxx
	(sesuai atas jenis aset yang direklas dan jenis KDP yang diakui)		

- 3) Penghapusan Aset lainnya, dengan dokumen SK Penghapusan dan Berita Acara Pemusnahan maka dilakukan pencatatan sebagai berikut :

Db	Koreksi Ekuitas Lainnya	xxx	
CR	Aset Lain-lain Aset Lainnya		xxx
	(sesuai atas jenis aset yang diserahkan)		

- 4) Kapitalisasi Aset, yang dikatakan sebagai kapitalisasi dalam proses ini adalah proses pengakuan sebagai penambahan nilai aset tetap dari realisasi belanja pegawai berupa belanja honorarium tim PHO, Pejabat pengadaan dll sedangkan dari belanja barang dan jasa berupa belanja jasa konsultan dll atau transaksi lainnya dengan pencatatan dan pengakuannya yaitu :

Db	Aset Tetap.....	xxx	
CR	Beban Jasa Konsultan		xxx
	(sesuai atas jenis aset yang dikapitalisasi dan nilai beban yang dikurangi sesuai dengan realisasi terjadinya penambahan beban yang bersangkutan)		

- 5) Belanja Modal yang tidak dikapitalisasi sebagai aset, dimana hal ini terjadi karena adanya aset yang tidak memenuhi syarat untuk diakui sebagai aset tetap namun dianggarkan pada belanja modal maka dilakukan pencatatan dan pengakuan sebagai berikut :

Db	Beban Peralatan dari belanja modal yang tidak dikapitalisasi	xxx	
CR	Aset Tetap.....		xxx
	(sesuai atas jenis aset yang tidak dikapitalisasi dan nilai beban yang ditambah nilainya)		

- 6) Penerimaan Hibah Aset, yaitu adanya penambahan aset yang diterima dari luar Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat dengan dokumen pendukungnya yaitu berupa Naskah perjanjian Hibah dan Berita Acara Serah Terima Hibah, maka OPD melakukan pencatatan sebagai berikut :

Db	Aset Tetap.....	xxx	
CR	Pendapatan Hibah - LO		xxx
	(sesuai atas jenis aset dan nilai hibah yang diterima)		

- 7) Pemberian Hibah Aset yaitu adanya pengurangan nilai aset yang disebabkan karena adanya pemindahtanganan aset tetap dari Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat (dari OPD) ke masyarakat/ Pemerintah Daerah lainnya dengan dokumen pendukungnya yaitu berupa Naskah perjanjian Hibah dan Berita Acara Serah Terima Hibah, maka OPD melakukan pencatatan sebagai berikut :

Db	Beban Hibah	xxx	
CR	Aset Tetap.....		xxx
	(sesuai atas jenis aset dan nilai hibah yang diberikan)		

- 8) Penambahan/ Pengurangan atas nilai aset tetap yang telah dicatat dan diakui sebagai aset tetap pada periode sebelum Tahun Pelaporan :

- a) Penambahan nilai Aset tetap sebagai koreksi atas nilai Aset Tetap yang seharusnya telah dicatat dan diakui pada periode sebelumnya

Db	Aset Tetap	xxx	
CR	Koreksi Ekuitas Lainnya		xxx
	(sesuai dengan jenis Aset Tetap yang ditambah nilainya)		

- b) Pengurangan nilai Aset tetap sebagai koreksi atas nilai Aset Tetap yang seharusnya telah dikurangi pada periode sebelumnya

Db	Koreksi Ekuitas Lainnya	xxx	
CR	Aset Tetap		xxx
	(sesuai dengan jenis aset tetap yang dikurangi nilainya)		

- 9) Persediaan yang membeli dan menggunakan berbeda SKPD (contoh persediaan karcis)

- a) OPD yang memberi persediaan

Db	Koreksi Ekuitas Lainnya	xxx	
CR	Beban Persediaan		xxx
	(sesuai atas jenis Beban Persediaan yang diberikan)		

- b) OPD yang menerima persediaan

Db	Beban Persediaan	xxx	
CR	Koreksi Ekuitas Lainnya		xxx
	(sesuai atas jenis Beban Persediaan yang diberikan)		

- d. Jurnal Penyesuaian digunakan untuk melakukan penyesuaian data diakhir tahun dan transaksinya dicatat pada tanggal 31 Desember tahun berjalan diantaranya yaitu :

- 1) Penyesuaian Saldo Akhir Persediaan dan Beban Persediaan, dengan dokumen pendukung sebagai dasar pencatatan adalah berita acara stock opname dan buku persediaan OPD dengan melakukan jurnal yaitu :

Db	Persediaan	xxx	
CR	Beban Persediaan		xxx
	(sesuai atas jenis Persediaan yang diakui dan pengurangan atas beban persediaan)		

- 2) Penyesuaian Saldo Akhir Piutang dan Beban Penyisihan Piutang, dengan dokumen adalah berupa daftar perhitungan Ketetapan pajak/ retribusi dan realisasi pembayaran dan surat Kepala OPD atas pengakuan nilai piutang di akhir tahun dan melakukan pencatatan sebagai berikut :

Db	Piutang Pajak/ Retribusi.....	xxx	
CR	Beban Penyisihan Piutang		xxx
	(sesuai atas jenis piutang yang diakui dan pengakuan atas beban penyisihan piutang)		

- 3) Penyesuaian Beban dibayar dimuka dan Beban yang bersangkutan, dimana hal ini dilakukan terhadap adanya beban yang terjadi melewati atas tahun pelaporan seperti beban sewa gedung kantor dengan masa perjanjian dari tanggal 01 Juli 2017 sampai dengan 01 Juli 2018 maka atas beban yang muncul dari 01 Januari sampai dengan 01 Juli 2018 diakui sebagai beban dibayar dimuka dan mengurangi nilai beban sewa gedung dan bangunan dengan jurnal

Db	Beban Dibayar Dimuka	xxx	
CR	Beban Sewa.....		xxx
	(sesuai atas jenis sewa yang terealisasi)		

- 4) Penyesuaian Pengakuan Utang Beban dan Penambahan Beban yang belum diakui sebagai beban tahun berjalan, seperti utang beban listrik, air, telfon, internet dan beban pegawai yang belum dilakukan pembayaran dan belum diakui di Tahun berjalan maka dilakukan pencatatan dan penjurnalan sebagai berikut :

Db	Beban	xxx	
CR	Utang Beban		xxx
	(sesuai atas jenis beban yang telah dinikmati jasanya di tahun berjalan tetapi belum dilakukan pelunasan)		

- 5) Penyesuaian Pengakuan Utang Jangka Pendek Lainnya dan Aset, dimana penyesuaian ini terjadi terhadap transaksi pengakuan utang belanja modal yang belum bisa dilakukan pembayarannya di tahun berjalan dengan dokumen pendukung berupa PHO/ Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan, Surat Keputusan Kepala Daerah atas penetapan/ pengakuan utang belanja dan Surat Pengakuan dari Kepala OPD atas nilai Utang Belanja maka dilakukan penjurnalan dan pencatatan sebagai berikut :

Db	Aset Tetap	xxx	
CR	Utang Jangka Pendek Lainnya		xxx
	(sesuai atas jenis Aset tetap yang diakui)		

**SOP REKONSILIASI TRANSAKSI KEUANGAN PENDAPATAN, BELANJA
DAN BEBAN, PERSEDIAAN, PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN SKPD
DAN PEMBAHASAN LAPORAN KEUANGAN SKPD
ANTARA ENTITAS AKUNTANSI SKPD DENGAN PPKD/BUD
PASAL 9**

- (1) Standar Operasional Prosedur (SOP) yang dimaksud dalam pasal ini merupakan acuan mengenai ruang lingkup, tanggung jawab dan wewenang pejabat yang terlibat dalam pengelolaan keuangan SKPD dengan PPKD Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat untuk meningkatkan kualitas Pelayanan secara lebih mudah, akurat, efektif dan efisien dan akuntabel
- (2) Setiap penyelenggara pelayanan sesuai dengan masing-masing tugas dan fungsinya harus memiliki standar pelayanan yang berkaitan dengan prosedur dan waktu sebagai ukuran baku untuk penyelenggaraan pelayanan dan wajib ditaati oleh pemberi dan penerima pelayanan
- (3) Untuk melaksanakan pelayanan PPKD didukung *front office* dan *back office*,
 - a. Layanan *front office* adalah layanan yang diberikan atas pemeriksaan awal kelengkapan dokumen rekonsiliasi dan penyusunan laporan keuangan sebelum dilakukannya rekonsiliasi dengan petugas rekonsiliasi di PPKD
 - b. Layanan *back office* meliputi layanan via-media dan layanan rekonsiliasi dengan petugas rekonsiliasi
- (4) Dalam memberikan Pelayanan PPKD memberikan waktu pelayanan yaitu :
 - a. Senin – Kamis : 09.00 – 15.00 WIB
Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB
 - b. Jumat : 09.00 – 15.00 WIB
Istirahat : 11.00 – 13.00 WIB
- (5) Mekanisme Layanan Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Keuangan
 - a. SKPD menyerahkan bahan kelengkapan rekonsiliasi pada *Front Office/ Desk Penerima* yang telah di tetapkan secara lengkap dengan hasil adalah berita acara penerimaan/pengembalian dokumen rekonsiliasi jika dinyatakan lengkap/ tidak lengkap sesuai dengan **Lampiran 22, 23, 24 dan 25** yang terlampir pada Peraturan Bupati ini, oleh petugas *Front Office* dengan jangka waktu penyelesaian adalah 20 menit.
 - b. Petugas *Front Office* akan menyerahkan bahan kelengkapan rekonsiliasi ke petugas Rekonsiliator pada PPKD dengan dokumen berita acara penyerahan dokumen rekonsiliasi dengan jangka waktu penyelesaian adalah 10 menit
 - c. Petugas Rekonsiliator akan melakukan verifikasi data dan perhitungan serta pengujian dengan hasil berupa berita acara rekonsiliasi dengan jangka waktu penyelesaian adalah
 - 1) Rekonsiliasi Transaksi Pendapatan dan Persediaan selama 1 (satu) hari
 - 2) Rekonsiliasi Transaksi Belanja dan Beban baik bulanan maupun untuk pencairan dana GU waktu penyelesaiannya selama 1 (satu) hari

- 3) Rekonsiliasi penyusunan laporan keuangan bulanan selama 1 (satu) hari
Sehingga untuk rekonsiliasi belanja dan beban yang dilanjutkan dengan rekonsiliasi laporan keuangan maka waktu penyelesaiannya adalah 2 (dua) hari
- 4) Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan Tahunan dan Pembahasannya dilaksanakan dengan jangka waktu penyelesaian 3 (tiga) hari.
- d. Dalam pelaksanaan rekonsiliasi, petugas rekonsiliator pada PPKD dapat menghubungi PPK-SKPD dalam hal memperoleh keterangan dan informasi terkait dengan data transaksi rekonsiliasi.
- (6) SOP rekonsiliasi transaksi keuangan pendapatan, belanja Dan beban, persediaan, penyusunan laporan keuangan SKPD dan pembahasan laporan keuangan SKPD antara entitas akuntansi SKPD dengan PPKD/BUD sebagaimana terlampir pada **lampiran 26, 27, 28 dan 29** Peraturan Bupati ini

BAB IV
EVALUASI DAN PELAPORAN
PASAL 10

- (1) Evaluasi proses pelaksanaan rekonsiliasi dan penyusunan laporan keuangan yang dilaksanakan oleh petugas rekonsiliasi pada PPKD bisa dievaluasi oleh Kepala SKPD dan PPKD dengan menyampaikan bahan evaluasi secara tertulis kepada PPKD.
- (2) Evaluasi yang dilaksanakan oleh PPKD berupa evaluasi internal sebagaimana dimaksud pada Pasal 10 ayat (1) dilakukan secara berkala paling sedikit 2 (dua) kali dalam satu tahun atau sewaktu-waktu dapat dilakukan jika dibutuhkan.
- (3) Evaluasi sebagaimana dimaksud ayat (1) dilakukan terhadap :
 - a. Kinerja pegawai/ petugas rekonsiliasi
 - b. Operasional Pelayanan
 - c. Rencana Penyelenggara Pelayanan
 - d. Tingkat Kepuasan pelayanan.
- (4) Laporan Hasil rekonsiliasi antara Entitas Akuntansi (SKPD) dan entitas pelaporan (PPKD) disampaikan setiap bulannya oleh PPKD ke kepada Kepala Daerah dan Kepala SKPD.
- (5) Laporan hasil rekonsiliasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) Pasal (10) ini berupa perkembangan hasil rekonsiliasi setiap bulannya.

BAB V
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 11

- (1) Pembinaan teknis merupakan pembinaan teknis yang dilakukan oleh Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Pengawasan teknis dilakukan secara berkala dan insidental oleh PPKD sesuai dengan Kebutuhan.
- (3) Mekanisme Pengawasan dilakukan sesuai dengan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Selain pengawasan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan pengawasan fungsional oleh Inspektorat Kabupaten Pasaman Barat
- (5) Pengawasan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4) Pasal 11 dilakukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

Peraturan Bupati ini Mulai berlaku sejak di undangkan, agar setiap orang dapat mengetahuinya, dan memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pasaman Barat

Ditetapkan di : Simpang Empat
Pada Tanggal : 28 Agustus 2017
BUPATI PASAMAN BARAT ,


H. SYAHIRAN

Diundangkan di : Simpang Empat
Pada Tanggal : 28 Agustus 2017
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PASAMAN BARAT,

H. MANUS HANDRI

Berita Daerah Kabupaten Pasaman Barat Nomor : 76 Tahun 2017

KOP SKPD

Nomor :
Lamp :
Perihal : Surat Pelimpahan Tugas

Simpang Empat, Tahun xxx
Kepada : YTH :
Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah
di
Tempat

Dengan hormat,

Yang bertanda tangan dibawah ini Pejabat Penatausahaan Keuangan (Nama SKPD
.....)

Nama :
NIP :
Pangkat :

Sehubungan dengan adanya keperluan memberikan tugas/
wewenang kepada :

Nama :
NIP :
Pangkat :
Jabatan :
TMT : s.d

Untuk melaksanakan (.....rekonsiliasi belanja bulan/ rekonsiliasi Gu ke-..../
rekonsiliasi pendapatan bulan...../ rekonsiliasi laporan keuangan....)

Demikian Surat Pelimpahan Tugas ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat
dilaksanakan sebagaimana mestinya. Atas kerja sama yang baik diucapkan terima kasih.

Yang Menerima Tugas

Yang Melimpahkan Tugas
PPK SKPD

(.....nama.....)
NIP.....

(.....nama.....)
NIP.....

Diketahui oleh,
Kepala SKPD

(.....nama.....)
NIP.....

BERITA ACARA REKONSILIASI TRANSAKSI PENDAPATAN
Nomor : 900/ /BPKD-Akt/Tahun xxx

Pada hari ini tanggal bulan..... Tahun telah diselenggarakan rekonsiliasi transaksi keuangan pendapatan antara entitas akuntansinama SKPD..... dengan PPKD yang selanjutnya disebut entitas pelaporan keuangan daerah dengan hasil sebagai berikut:

1. Nilai dan Jumlah Ketetapan

[illegible]

Tidak terdapat perbedaan/ terdapat perbedaan antara data SKPD dengan data PPKD
(jelaskan seluruh unsur-unsur yang berbeda)

2. Nilai dan Jumlah Bukti Penerimaan

Nilai dan Jumlah Buku Penerimaan						
No	Jenis Pendapatan	SKPD		PPKD		Selisih
		Jumlah Bukti Penerimaan	Nilai Bukti Penerimaan	Jumlah Bukti Penerimaan	Nilai Bukti	
	Jumlah					

Tidak terdapat perbedaan/ terdapat perbedaan antara data SKPD dengan data PPKD (jelaskan seluruh unsur-unsur yang berbeda)

3. Nilai dan Jumlah STS

Nilai dan Jumlah STS						
No	Jenis Pendapatan	SKPD		PPKD		Selisih
		Jumlah STS	Nilai STS	Jumlah STS	Nilai STS	
	Jumlah					

[illegible]

4. Realisasi Pendapatan- LRA

No	Jenis Pendapatan	SKPD	PPKD	Selisih
	Jumlah			

Jumlah				
--------	--	--	--	--

Tidak terdapat perbedaan/ terdapat perbedaan antara data SKPD dengan data PPKD (jelaskan seluruh unsur-unsur yang berbeda)

5. Realisasi Pendapatan-LO

No	Jenis Pendapatan	SKPD	PPKD	Selisih
	Jumlah			

Tidak terdapat perbedaan/ terdapat perbedaan antara data SKPD dengan data PPKD (jelaskan seluruh unsur-unsur yang berbeda)

6. Nilai Kas di Bendahara Penerimaan dan Piutang Pendapatan

No	URAIAN	SKPD	PPKD	Selisih
a.	Kas di bendahara penerimaan			
b.	Piutang Pajak.....			
c.	Piutang Retribusi....			
	Jumlah			

Tidak terdapat perbedaan/ terdapat perbedaan antara data SKPD dengan data PPKD (jelaskan seluruh unsur-unsur yang berbeda)

7. Nilai Penyisihan Piutang Pendapatan

No	Penyisihan Piutang	SKPD	PPKD	Selisih
a.	Piutang			
b.	Piutang			
c.	Piutang			
	Jumlah			

Tidak terdapat perbedaan/ terdapat perbedaan antara data SKPD dengan data PPKD (jelaskan seluruh unsur-unsur yang berbeda)

8. Langkah-langkah perbaikan/ kesalahan/ perbedaan

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

1. PA SKPD	1. PPKD
2. PPK – SKPD	2. Kabid Akuntansi
3. Bendahara Penerimaan	3. Kasubid Akt Pendapatan
4. Petugas Rekonsiliasi di SKPD jika ada pelimpahan tugas	4. Rekonsiliator pada PPKD

BERITA ACARA REKONSILIASI TRANSAKSI BELANJA DAN BEBAN
Nomor : 900/ /BPKD-Akt/Tahun xxx

Pada hari ini tanggal bulan..... Tahun telah diselenggarakan rekonsiliasi transaksi keuangan belanja dan beban antara entitas akuntansinama SKPD..... dengan PPKD yang selanjutnya disebut entitas pelaporan keuangan daerah dengan hasil sebagai berikut:

1. Realisasi Belanja dan Beban

No	URAIAN	SKPD	PPKD	Selisih
	Laporan Realisasi Anggaran			
1.	Belanja Pegawai			
2.	Belanja Barang dan Jasa			
3.	Belanja Modal Tanah			
4.	Belanja Modal Peralatan & Mesin			
5.	Belanja Modal Gedung & Bangunan			
6.	Belanja Modal Jalan, Irigasi & Jaringan			
7.	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya			
	Jumlah			
	Laporan Operasional			
1.	Beban Pegawai			
2.	Beban Persediaan			
3.	Beban Jasa			
4.	Beban Pemeliharaan			
5.	Beban Perjalanan Dinas			
6.	Beban Hibah			
	Jumlah			

Tidak terdapat perbedaan/ terdapat perbedaan antara data SKPD dengan data PPKD (jelaskan seluruh unsur-unsur yang berbeda)

2. Selisih perhitungan Pengesahan Fungsional dan LRA

No	URAIAN	SKPD	PPKD	Selisih
	Belanja Pegawai			
	Belanja Barang dan Jasa			
	Belanja Modal			
	Jumlah			

Tidak terdapat perbedaan/ terdapat perbedaan antara data SKPD dengan data PPKD (jelaskan seluruh unsur-unsur yang berbeda)

3. Selisih perhitungan LRA dan LO

No	URAIAN	SKPD	PPKD	Selisih
a.	Beban Pegawai			
b.	Beban Barang dan Jasa			
c.				
	Jumlah			

Tidak terdapat perbedaan/ terdapat perbedaan antara data SKPD dengan data PPKD (jelaskan seluruh unsur-unsur yang berbeda)

4. Langkah-langkah perbaikan/ kesalahan perbedaan

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

1. PA SKPD	1. PPKD
2. PPK - SKPD	2. Kabid Akuntansi
3. Bendahara Pengeluaran	3. Kasubid Akt Belanja dan Beban
4. Petugas Rekonsiliasi di SKPD jika ada pelimpahan tugas	4. Rekonsiliator pada PPKD

BERITA ACARA REKONSILIASI TRANSAKSI PERSEDIAAN

Nomor : 900/ /BPKD-Akt/Tahun xxx

Pada hari ini tanggal bulan..... Tahun telah diselenggarakan rekonsiliasi transaksi keuangan Persediaan antara entitas akuntansinama SKPD..... dengan PPKD yang selanjutnya disebut entitas pelaporan keuangan daerah dengan hasil sebagai berikut:

1. Realisasi Belanja Persediaan dan Beban Persediaan

No	URAIAN	SKPD	PPKD	Selisih
	Belanja ATK			
	Belanja Kebersihan dan Bahan pembersih			
	Belanja Alat Listrik			
	Belanja Material			
	Belanja Bahan Baku Bangunan			
	Belanja Bibit			
	dst			

Tidak terdapat perbedaan/ terdapat perbedaan antara data SKPD dengan data PPKD (jelaskan seluruh unsur-unsur yang berbeda)

2. Realisasi Beban Persediaan

No	URAIAN	SKPD	PPKD	Selisih
	Beban ATK			
	Beban Kebersihan dan Bahan pembersih			
	Beban Alat Listrik			
	Beban Material			
	Beban Bahan Baku Bangunan			
	Beban Bibit			
	dst			
	Jumlah			

Tidak terdapat perbedaan/ terdapat perbedaan antara data SKPD dengan data PPKD (jelaskan seluruh unsur-unsur yang berbeda)

3. Realisasi Persediaan

No	URAIAN	SKPD	PPKD	Selisih
1.	Persediaan ATK			
2.	Persediaan Kebersihan & Bahan pembersih			
3.	Persediaan Alat Listrik			
4.	Persediaan Material			
5.	Persediaan Bahan Baku Bangunan			
6.	Persediaan Bibit			
	dst			
	Jumlah			

Tidak terdapat perbedaan/ terdapat perbedaan antara data SKPD dengan data PPKD (jelaskan seluruh unsur-unsur yang berbeda)

4. Selisih perhitungan Beban Persediaan dan Nilai yang diakui sebagai Persediaan

No	URAIAN	SKPD	PPKD	Selisih
1.	Persediaan ATK			
2.	Persediaan Kebersihan & Bahan pembersih			
3.	Persediaan Alat Listrik			
4.	Persediaan Material			
5.	Persediaan Bahan Baku Bangunan			
6.	Persediaan Bibit			
	dst			
	Jumlah			

Tidak terdapat perbedaan/ terdapat perbedaan antara data SKPD dengan data PPKD (jelaskan seluruh unsur-unsur yang berbeda)

5. Penjelasan atas nilai belanja/ beban persediaan yang tidak diakui sebagai persediaan :

- a. Belanja/ beban persediaan senilai Rp.....
- b. Dst

6. Langkah-langkah perbalkan/ kesalaha perbedaan

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

1. PA SKPD	1. PPKD
2. PPK - SKPD	2. Kabid Akuntansi
2. Pengurus Persediaan	3. Kasubid Akt Persediaan dan Pelaporan Keuangan
3. Petugas Rekonsiliasi di SKPD jika ada pelimpahan tugas	4. Rekonsiliasi pada PPKD

BERITA ACARA REKONSILIASI LAPORAN KEUANGAN
Nomor : 900/ /BPKD-Akt/ Tahun xxx

Pada hari ini tanggal bulan..... Tahun telah diselenggarakan rekonsiliasi Laporan Keuangan antara entitas akuntansinama SKPD..... dengan PPKD yang selanjutnya disebut entitas pelaporan keuangan daerah dengan hasil sebagai berikut:

1. Posisi Aset Lancar

No	URAIAN	SKPD	PPKD	Selisih
1.	Kas di bendahara Pengeluaran			
2.	Kas di bendahara penerimaan			
3.	Kas lainnya			
4.	Piutang Pajak			
5.	Penyisihan Piutang Pajak			
6.	Piutang Retribusi			
7.	Penyisihan Piutang Retribusi			
8.	Piutang Lain-lain			
9.	Penyisihan Piutang Lain-lain			
10.	Beban dibayar dimuka			
11.	Persediaan			
	Jumlah Aset Lancar			

Tidak terdapat perbedaan/ terdapat perbedaan antara data SKPD dengan data PPKD (jelaskan seluruh unsur-unsur yang berbeda)

2. Posisi nilai Investasi

No	URAIAN	SKPD	PPKD	Selisih
1.	Investasi Non Permanen			
	Jumlah			

Tidak terdapat perbedaan/ terdapat perbedaan antara data SKPD dengan data PPKD (jelaskan seluruh unsur-unsur yang berbeda)

3. Perkembangan Aset Tetap Tanah

No	URAIAN	SKPD	PPKD	Selisih
	Saldo Awal			
	Penambahan			
	Belanja Modal			
	Kapitalisasi Belanja Pegawai			
	Kapitalisasi Belanja Barang/ Jasa			
	Koreksi Tambah			
	Reklasifikasi			
	Mutasi			
	Hibah			
	Jumlah Penambahan			
	Pengurangan			
	Penghapusan			
	Reklasifikasi			
	Koreksi Kurang			
	Mutasi			
	Hibah			
	Jumlah Pengurangan			
	Saldo Akhir			

Tidak terdapat perbedaan/ terdapat perbedaan antara data SKPD dengan data PPKD (jelaskan seluruh unsur-unsur yang berbeda)

4. Perkembangan Aset Tetap Peralatan dan Mesin

No	URAIAN	SKPD	PPKD	Selisih
	Saldo Awal			
	Penambahan			
	Belanja Modal			
	Kapitalisasi Belanja Pegawai			
	Kapitalisasi Belanja Barang/ Jasa			
	Koreksi Tambah			
	Reklasifikasi			
	Mutasi			
	Hibah			
	Jumlah Penambahan			
	Pengurangan			
	Penghapusan			
	Reklasifikasi			
	Koreksi Kurang			
	Mutasi			
	Hibah			
	Jumlah Pengurangan			
	Saldo Akhir			

Tidak terdapat perbedaan/ terdapat perbedaan antara data SKPD dengan data PPKD (jelaskan seluruh unsur-unsur yang berbeda)

5. Perkembangan Aset Tetap Gedung dan Bangunan

No	URAIAN	SKPD	PPKD	Selisih
	Saldo Awal			
	Penambahan			
	Belanja Modal			
	Kapitalisasi Belanja Pegawai			
	Kapitalisasi Belanja Barang/ Jasa			
	Koreksi Tambah			
	Reklasifikasi			
	Mutasi			
	Hibah			
	Jumlah Penambahan			
	Pengurangan			
	Penghapusan			
	Reklasifikasi			
	Koreksi Kurang			
	Mutasi			
	Hibah			
	Jumlah Pengurangan			
	Saldo Akhir			

Tidak terdapat perbedaan/ terdapat perbedaan antara data SKPD dengan data PPKD (jelaskan seluruh unsur-unsur yang berbeda)

6. Perkembangan Aset Tetap Jalan, Irigasi dan Jaringan

No	URAIAN	SKPD	PPKD	Selisih
	Saldo Awal			
	Penambahan			
	Belanja Modal			
	Kapitalisasi Belanja Pegawai			
	Kapitalisasi Belanja Barang/ Jasa			
	Koreksi Tambah			
	Reklasifikasi			
	Mutasi			
	Hibah			
	Jumlah Penambahan			
	Pengurangan			
	Penghapusan			
	Reklasifikasi			
	Koreksi Kurang			
	Mutasi			
	Hibah			
	Jumlah Pengurangan			
	Saldo Akhir			

Tidak terdapat perbedaan/ terdapat perbedaan antara data SKPD dengan data PPKD (jelaskan seluruh unsur-unsur yang berbeda)

7. Perkembangan Aset Tetap Aset Tetap Lainnya

No	URAIAN	SKPD	PPKD	Selisih
	Saldo Awal			
	Penambahan			
	Belanja Modal			
	Kapitalisasi Belanja Pegawai			
	Kapitalisasi Belanja Barang/ Jasa			
	Koreksi Tambah			
	Reklasifikasi			
	Mutasi			
	Hibah			
	Jumlah Penambahan			
	Pengurangan			
	Penghapusan			
	Reklasifikasi			
	Koreksi Kurang			
	Mutasi			
	Hibah			
	Jumlah Pengurangan			
	Saldo Akhir			

Tidak terdapat perbedaan/ terdapat perbedaan antara data SKPD dengan data PPKD (jelaskan seluruh unsur-unsur yang berbeda)

8. Perkembangan Aset Lainnya

No	URAIAN	SKPD	PPKD	Selisih
	Saldo Awal			
	Penambahan			
	Kapitalisasi Belanja Pegawai			
	Kapitalisasi Belanja Barang/ Jasa			
	Koreksi Tambah			
	Reklasifikasi			
	Mutasi			
	Hibah			
	Jumlah Penambahan			
	Pengurangan			
	Penghapusan			
	Reklasifikasi			
	Koreksi Kurang			
	Mutasi			
	Hibah			
	Jumlah Pengurangan			
	Saldo Akhir			

Tidak terdapat perbedaan/ terdapat perbedaan antara data SKPD dengan data PPKD (jelaskan seluruh unsur-unsur yang berbeda)

9. Posisi nilai kewajiban

No	URAIAN	SKPD	PPKD	Selisih
1.	Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)			
2.	Pendapatan diterima dimuka			
3.	Utang Beban			
4.	Utang Jangka Pendek Lainnya			
	Jumlah Aset Lancar			

Tidak terdapat perbedaan/ terdapat perbedaan antara data SKPD dengan data PPKD (jelaskan seluruh unsur-unsur yang berbeda)

10. Register SP2D

No	Jenis SP2D	SKPD	PPKD	Selisih
1.	UP			
2.	GU			
3.	LS			
4.	TU			
5.	GU Nihil			
6.	TU Nihil			
7.	CP Belanja Pegawai			
8.	CP Belanja Barang dan jasa			
9.	CP Belanja Modal			
	Jumlah Aset Lancar			

Tidak terdapat perbedaan/ terdapat perbedaan antara data SKPD dengan data PPKD
(jelaskan seluruh unsur-unsur yang berbeda)

11. Pemungutan dan Penyetoran Pajak

No	URAIAN	SKPD		PPKD		Selisih
		Penerimaan	Penyetoran	Penerimaan	Penyetoran	
1.	PPH Ps 21					
2.	PPH Ps 22					
3.	PPH Ps 23					
4.	PPN					
	Jumlah Aset Lancar					

Tidak terdapat perbedaan/ terdapat perbedaan antara data SKPD dengan data PPKD
(jelaskan seluruh unsur-unsur yang berbeda)

12.

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

1. PA SKPD	1. PPKD
2. PPK - SKPD	2. Kabid Akuntansi
3. Pengurus Persediaan	3. Kasubid Akt Persediaan dan Pelaporan Keuangan
4. Petugas Rekonsiliasi di SKPD jika ada pelimpahan tugas	4. Rekonsiliator pada PPKD

diganti $\Rightarrow$ sama ne/mi

Lampiran 6
Peraturan Bupati Pasaman Barat
Nomor 76 Tahun 2017

KOP SKPD

Nomor :
Lamp :
Perihal : Rekapitulasi Ketetapan Pajak/
Retribusi Daerah Bulan

Simpang Empat, Tahun xxx
Kepada : YTH :
Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah
di
Tempat

Dengan hormat,

Sehubungan dengan pelaksanaan rekonsiliasi pendapatan(Nama Satker)..... Bulan Tahun 2017 berikut kami sampaikan rekapitulasi Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD)/ Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) yang diterbitkan dan diakui sebagai pendapatan bulan(sesuai dengan bulan diterbitkannya ketetapan)..... dengan rincian yaitu sebagai berikut :

No	Nomor SKPD/SKRD	Tanggal Ketetapan	Nilai Ketetapan
a.	Pajak Hiburan		
1.			
2.			
	Jumlah Ketetapan Pajak Hiburan		
b.	Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)		
1.			
2.			
	Jumlah Ketetapan PBB		
	Total nilai Ketetapan Pajak Bulan..... 2017		
a.	Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah		
1.			
2.			
	Jumlah Ketetapan Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah		
	Total nilai Ketetapan Retribusi Bulan..... 2017		
	Total Ketetapan Pendapatan Bulan 2017		

Demikianlah disampaikan rekapitulasi Surat Ketetapan Pajak/ Retribusi Daerahnama SKPD..... Bulan..... , untuk bisa dipergunakan sebagaimana mestinya, terima kasih.

Ka. SKPD

.....
NIP.

KOP SKPD

Nomor :
Lamp :
Perihal : **Permohonan Penambahan Pengakuan
Ketetapan Pendapatan**

Simpang Empat, Tahun xxx
Kepada : YTH :
Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah
di
Tempat

Dengan hormat,

Sehubungan dengan pelaksanaan rekonsiliasi pendapatan(Nama Satker)..... Bulan Tahun 2017 dimana ditemukannya beberapa Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD)/ Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) yang seharusnya telah diakui dan dicatat sebagai pendapatan di bulan(sesuai dengan bulan diterbitkannya ketetapan)..... namun baru bisa diakui pada bulan ini dengan rincian yaitu sebagai berikut :

1. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD)/ Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) nomor senilai Rp..... atas(penerimaan Pajak/ Retribusi Daerah)..... tanggal yang baru diakui pada bulan ini dengan alasan
2. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD)/ Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) nomor senilai Rp..... atas(penerimaan Pajak/ Retribusi Daerah)..... tanggal yang baru diakui pada bulan ini dengan alasan
3. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD)/ Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) nomor senilai Rp..... atas(penerimaan Pajak/ Retribusi Daerah)..... tanggal yang baru diakui pada bulan ini dengan alasan
4. Dan seterusnya

Kami selaku Pengguna Anggaran menyadari bahwa ini terjadi atas kelalaian kami dalam pengelolaan dan penatausahaan penerbitan serta penetapan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD)/ Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD), yang tidak bisa diakui secara ril dan tepat waktu dalam penyajian laporan keuangan, dan kedepannya akan diperbaiki serta dalam kesempatan ini dimohonkan untuk bisa diakui sebagai penerimaan Pendapatan-LO pada bulan diterbitkannya.

Demikianlah kami sampaikan, atas bantuan dan kerjasamanya, terima kasih.

Ka. SKPD

.....
NIP.

KOP SKPD

Nomor :
Lamp :
Perihal : Pembetulan Pengakuan Nilai
Ketetapan Pendapatan

Simpang Empat, Tahun xxx
Kepada : YTH :
Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah
di
Tempat

Dengan hormat,

Sehubungan dengan pelaksanaan rekonsiliasi pendapatan(Nama Satker)..... Bulan Tahun 2017 dimana pada Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD)/ Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) yang telah diakui dan dicatat sebagai pendapatan di bulan(sesuai dengan bulan diterbitkannya ketetapan)..... terjadi pembetulan nilai besaran ketetapan dengan rincian yaitu sebagai berikut :

1. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD)/ Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) nomor yang telah diakui dan dicatat sebesar Rp..... atas(penerimaan Pajak/Retribusi Daerah)..... tanggal..... yang kemudian dilakukan pemeriksaan ulang atas perhitungan ketetapan pendapatan tersebut dengan alasan sehingga nilai ketetapannya menjadi Rp..... dengan Surat Pembetulan nilai Ketetapan Pajak Retribusi Daerah Nomor..... tanggal.....
2. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD)/ Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) nomor yang telah diakui dan dicatat sebesar Rp..... atas(penerimaan Pajak/Retribusi Daerah)..... tanggal..... yang kemudian dilakukan pemeriksaan ulang atas perhitungan ketetapan pendapatan tersebut dengan alasan sehingga nilai ketetapannya menjadi Rp..... dengan Surat Pembetulan nilai Ketetapan Pajak Retribusi Daerah Nomor..... tanggal.....
3. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD)/ Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) nomor yang telah diakui dan dicatat sebesar Rp..... atas(penerimaan Pajak/Retribusi Daerah)..... tanggal..... yang kemudian dilakukan pemeriksaan ulang atas perhitungan ketetapan pendapatan tersebut dengan alasan sehingga nilai ketetapannya menjadi Rp..... dengan Surat Pembetulan nilai Ketetapan Pajak Retribusi Daerah Nomor..... tanggal.....
4. Dan seterusnya

Demikianlah kami sampaikan, untuk bisa dijadikan sebagai dokumen perbaikan atas pengakuan nilai pendapatan, atas bantuan dan kerjasamanya, terima kasih.

Ka. SKPD

.....
NIP.

**NAMA SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
PENGUJIAN PENDAPATAN- LRA DAN PENDAPATAN- LO
Untuk Bulan Tahun xxx**

NO	KEADAAN S.D BULAN	Pendapatan LRA (Rp)	Pendapatan LO (Rp)	SELISIH LRA - LO (Rp)
1	2	3	4	5 = 3-4
1.	PAJAK DAERAH			
	a. Pajak Hotel			
	b. Pajak Hiburan			
	c. PBB			
	d. Dst			
	Jumlah Pajak Daerah			
2.	Retribusi Daerah			
	a. Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah			
	d. Dst			
	Jumlah retribusi Daerah			
3.	Lain-lain PAD Yang Sah			
	Total			

PENJELASAN SELISIH:

1 SELISIH PADA PAJAK DAERAH

a. Pajak Hotel

Terdiri atas:

1. Pendapatan Tahun Lalu yang diterima Tahun ini
2. SKPD/ SKRD yang diterbitkan Bulan Tetapi belum dilakukan pembayaran

Jumlah

xxxxxxxxxx
xxxxxxxxxx

xxxxxxxxxx

b. Pajak Hiburan

Terdiri atas:

1. Pendapatan Tahun Lalu yang diterima Tahun ini
2. SKPD yang diterbitkan Bulan Tetapi belum dilakukan pembayaran

Jumlah

Dst

xxxxxxxxxx
xxxxxxxxxx

xxxxxxxxxx

2. SELISIH PADA RETRIBUSI DAERAH

a. Retribusi

Terdiri atas:

1. Pendapatan Tahun Lalu yang diterima Tahun ini
 2. SKRD yang diterbitkan Bulan Tetapi belum dilakukan pembayaran
- Jumlah

xxxxxxx

xxxxxxx

xxxxxxx

Mengetahui

Kepala

Yang Melaporkan

PPK DINAS.....

.....
NIP.

.....
NIP.



PEMERINTAH KABUPATEN PASAMAN BARAT
DINAS/BADAN/KANTOR/KECAMATAN
REKONSILIASI DATA BKU DENGAN PENGESAHAN FUNGSIONAL
TAHUN ANGGARAN XXX

Lampiran 10
Peraturan Bupati Pasaman Barat
Nomor 76 Tahun 2017

Tabel 2

No.	Uraian	Penerimaan (UP+GU+TU+LS)	Pengeluaran (GU+GU NIHIL+TU NIHIL+LS)
1	2	3	4
1	SP2D UP	XXXXX	
2	SP2D GU	XXXXX	XXXXX
3	SP2D TU	XXXXX	
4	SP2D LS	XXXXX	XXXXX
5	SP2D GU NIHIL		XXXXX
6	SP2D TU NIHIL		XXXXX
	Total SP2D (a)	XXXXX	XXXXX
	Jumlah Penerimaan/ Pengesahan Fungsional (b)	XXXXX	XXXXX
	Jumlah Penerimaan/ Buku Kas Umum (c)	XXXXX	XXXXX
	Selisih (a) dan (b)	XXXXX	XXXXX
	Selisih (b) dan (c)	XXXXX	XXXXX

PENJELASAN SELISIH :

1.
2.
3.
4.

Kepala Dinas/Badan/Kantor.....

(tanda tangan)

Nama lengkap
NIP

No.	Uraian	Penerimaan Lain-Lain (Rp)	Pengeluaran Lain-lain (Rp)
1	2	3	4
1	Sisa UP Tahun Sebelumnya yang belum disetor per 31 Des 2015	XXXXX	
2	Sisa UP Tahun sebelumnya yang disetor 2016		XXXXX
3	Sisa UP Tahun 2016	XXXXX	
4	Setoran Sisa UP Tahun 2016		XXXXX
5	Hutang PFK Tahun sebelumnya yang belum disetor Per 31 Desember 2015		
	- PPH Pasal 21	XXXXX	
	- PPH Pasal 22	XXXXX	
	- PPH Pasal 23	XXXXX	
	- PPH Pasal 25	XXXXX	
	- PPN	XXXXX	
6	Setoran PFK Tahun sebelumnya yang disetor Tahun 2016		
	- PPH Pasal 21		XXXXX
	- PPH Pasal 22		XXXXX
	- PPH Pasal 23		XXXXX
	- PPH Pasal 25		XXXXX
	- PPN		XXXXX
7	Sisa TU Tahun 2016	XXXXX	
8	Setoran Sisa TU Tahun 2016		XXXXX
	JUMLAH	XXXXXX	XXXXXX

Simpang Empat, tanggal-bulan-tahun
Pejabat Penatausahaan Keuangan Dinas/Badan/Kantor.....

(tanda tangan)

Nama lengkap
NIP

[illegible]

Simpang Empat, tanggal-bulan-tahun

Bend. Pengeluaran Dinas/Badan/Kantor.....

(tanda tangan)

Nama lengkap
NIP

1. PENGUJIAN FUNGSIONAL-LRA

NO	URAIAN	LRA AKRUAL	PENGESAHAN FUNGSIONAL	SELISIH
1	BELANJA PEGAWAI			
2	BELANJA BARANG/JASA			
3	BELANJA MODAL			
	JUMLAH			

DISCLOSURE

URAIAN	LRA AKRUAL	PENGESAHAN FUNGSIONAL	SELISIH
BELANJA PEGAWAI			
BEL PEGAWAI PMDN 13 YANG MENJADI BELANJA BRG/JASA PADA PMDN 64			
- Belanja Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan			
- Honorarium Tim Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa			
- Honorarium Bendahara, Pembantu Bendahara			
- Honorarium Pejabat Penguji Tagihan dan penandatanganan SPM			
- Honorarium Pejabat Penatausaha Keuangan dll			
PENGEMBALIAN BELANJA PEGAWAI			
- Belanja Pegawai			
- Belanja Barang dan Jasa			
- Belanja Modal			
DST...			
JUMLAH			

DISCLOSURE

URAIAN	LRA AKRUAL	PENGESAHAN FUNGSIONAL	SELISIH
BELANJA BARANG/JASA			
BEL PEGAWAI PMDN 13 YANG MENJADI BELANJA BRG/JASA PADA PMDN 64			
DST...			
JUMLAH			

DISCLOSURE

URAIAN	LRA AKRUAL	PENGESAHAN FUNGSIONAL	SELISIH
BELANJA MODAL			
PENGEMBALIAN BELANJA			
DST...			
JUMLAH			

PENGUJIAN LO

NO	KEADAAN S.D BULAN	TOTAL SPP	SPP UP	SPP GU	SPP TU	SPP LS	PENGEMBALIAN BELANJA	PENGESAHAN FUNGSIONAL	LO	SELISIH LO - PENGESAHAN FUNGSIONAL	LRA AKRUAL	SELISIH LO- LRA
1	2	3	4		5		6	7 = 3-4-5-6	8	9=7-8	10	11 = 8-10
1	JANUARI							-		-		-
2	FEBRUARI							-		-		-
	Belanja											
	- Belanja Pegawai											
	- Belanja Barang dan Jasa											
	- Belanja Modal											
3	MARET							-				
4	DST ..							-				
	JUMLAH	-	-				-	-				

PENJELASAN SELISIH:

1 SELISIH LO - PENGESAHAN FUNGSIONAL

Terdiri atas:

B. Selisih Belanja

a. Selisih Belanja Pegawai

1. honor PA

Rp.....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

2 SELISIH LO - LRA AKRUAL

Terdiri atas:

B. Selisih Belanja

a. Selisih Beban Pegawai

Rp.....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

Rp.....

KOP SKPD

Nomor :
Lamp :
Perihal : Permohonan Perbaikan Data Entri
Tanggal Tagihan Data Entri

Simpang Empat, Tahun xxx
Kepada : YTH :
Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah
di
Tempat

Dengan hormat,

Sehubungan dengan pelaksanaan rekonsiliasi data belanja sebelum pelaksanaan pencairan, ditemukan adanya kesalahan pengentrian data tanggal tagihan untuk kalinya di Tahun xxx dengan rincian sebagai berikut :

1. Belanja Modal/ Belanja Barang Jasa pengadaan dengan SPP No..... tanggal dan SPM No tanggal data yang dientrikan dengan tanggal tagihan adalah tanggal Yang seharusnya dientrikan sesuai dengan tanggal PHO/ BAST yaitu pada tanggal
2. Belanja Modal/ Belanja Barang Jasa pengadaan dengan SPP No..... tanggal dan SPM No tanggal data yang dientrikan dengan tanggal tagihan adalah tanggal Yang seharusnya dientrikan sesuai dengan tanggal PHO/ BAST yaitu pada tanggal
3. Dan seterusnya

Kami selaku Pengguna Anggaran menyadari bahwa ini terjadi atas kelalaian kami dalam pengelolaan dan penatausahaan penerbitan SPP, SPM dan tanggal tagihan, yang tidak bisa dientrikan, diakui dan dicatat sesuai dengan dokumen yang seharusnya yaitu berdasarkan atas Berita Acara Serah Terima/ PHO, dan kedepannya akan diperbaiki dan tidak akan berulang lagi, serta dalam kesempatan ini dimohonkan untuk bisa diperbaiki data entri tanggal tagihan sehingga bisa dilakukan proses pencairan atas permintaan belanjanya.

Demikianlah kami sampaikan, atas bantuan dan kerjasamanya, terima kasih.

Ka. OPD

.....
NIP.

KOP SKPD

Nomor :
Lamp :
Perihal : Permohonan Pengajuan Pengakuan
Belanja atas keterlambatan entrian
data tanggal tagihan

Simpang Empat, Tahun xxx
Kepada : YTH :
Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah
di
Tempat

Dengan hormat,

Sehubungan dengan pelaksanaan rekonsiliasi data belanja sebelum pelaksanaan pencairan, ditemukan adanya keterlambatan entrian data tanggal tagihan untuk yang ke kalinya dimana data tanggal tagihan tersebut seharusnya telah dientrikan pada bulan sehingga seharusnya telah diakui sebagai beban/ aset di bulan dan hal ini mengakibatkan terjadinya perubahan nilai atas beban dan aset bulan yang telah direkonsiliasi, dimana berikut kami sampaikan data tanggal tagihan yang terlambat dientri dan diakui dengan rincian sebagai berikut :

1. Belanja Modal/ Belanja Barang Jasa pengadaan dengan SPP No tanggal dan SPM No tanggal yang seharusnya telah dientrikan data tanggal tagihannya pada bulan sesuai dengan tanggal PHO/ BAST yaitu pada tanggal namun baru dientrikan di bulan sehingga mengalami keterlambatan selama bulan.
2. Belanja Modal/ Belanja Barang Jasa pengadaan dengan SPP No tanggal dan SPM No tanggal yang seharusnya telah dientrikan data tanggal tagihannya pada bulan sesuai dengan tanggal PHO/ BAST yaitu pada tanggal namun baru dientrikan di bulan sehingga mengalami keterlambatan selama bulan
3. Dan seterusnya

Kami selaku Pengguna Anggaran menyadari bahwa ini terjadi atas kelalaian kami dalam pengelolaan dan penatausahaan penerbitan SPP, SPM dan tanggal tagihan, yang tidak bisa mengumpulkan dokumen/ data yang seharusnya telah dientrikan, diakui dan dicatat berdasarkan atas dokumen yang seharusnya bukan berdasarkan atas keinginan untuk pencairan, dan kedepannya akan diperbaiki dan tidak akan berulang lagi, serta dalam kesempatan ini dimohonkan untuk bisa dientrikan tanggal tagihan sehingga bisa dilakukan proses pencairan atas permintaan belanjanya.

Demikianlah kami sampaikan, atas bantuan dan kerjasamanya, terima kasih

Ka. OPD

.....
NIP.

KOP SKPD

Nomor :
Lamp :
Perihal : **Permohonan Lanjutan Rekonsiliasi
Belanja Bulanan/laporan keuangan
Tanpa Rekonsiliasi Aset Tetap**

Simpang Empat, Tahun xxx
Kepada : YTH :
Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah
di
Tempat

Dengan hormat,

Sehubungan dengan pelaksanaan rekonsiliasi data belanja/ laporan keuangan bulanan, sebagai kewajiban dari OPD, maka kami mengajukan permohonan penyelesaian rekonsiliasi belanja/ laporan keuangan tanpa adanya data rekonsiliasi aset tetap, yang disebabkan belum selesainya rekonsiliasi aset tetap dengan Bidang Aset pada Badan Aset dan Pendapatan Daerah, dengan konsekuensi berkemungkinan di kemudian hari terjadinya perbedaan nilai aset tetap pada neraca keuangan dengan neraca Aset.

Kami selaku Pengguna Anggaran menyadari bahwa ini terjadi merupakan bagian dari kelalaian kami dalam pengelolaan dan penatausahaan aset tetap yang belum bisa diselesaikan sebagaimana mestinya, sehingga akan mempengaruhi keakuratan atas nilai yang diakui dan dicatat pada neraca OPD kami, namun dalam kesempatan ini kami memohon agar rekonsiliasi belanja dan laporan keuangan tetap bisa dilanjutkan dan dilaksanakan sehingga menghasilkan berita acara rekonsiliasi untuk bulan Tahun xxxx.

Demikianlah kami sampaikan, atas bantuan dan kerjasamanya, terima kasih

Ka. OPD

.....
NIP.

OPD KABUPATEN PASAANAN BARAT
REKAPITULASI ASSET TETAP
PER KECAMATAN DAN TAHUN

No	ASSET TETAP	Subsidi Asset	KORREKSI			SALDO SETELAH KORREKSI	PENANAIHAN										Jumlah (+)	PENGURANGAN						Jumlah (-)	SALDO AKHIR								
			(+)	(-)	jumlah		Belanja Modal	Rehabilitasi				Rehabilitasi	Mutasi	Pengusutan Utang Belanja	Hibah	BMA, TRL, dan pengusutan		Penghapusan	Mutasi	Rehabilitasi Utang Belanja	Hibah	Lelang											
								Belanja Tm Berjalan		Pengusutan Utang Belanja																							
								B. Peg	B. Brg/Th	B. Peg	B. Brg/Th																						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32		
1	TANAH	.	.	.	.	0	0	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
2	PERALATAN DAN MESIN	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
3	GEDUNG DAN BANGUNAN	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
4	JALAN BIKAS & JALINAN	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
5	ASSET TETAP LAINNYA	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
6	KDP	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
7	AKUMULASI PENYUSUTAN	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
	Jumlah	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.

OPD KABUPATEN PASAMAN BARAT																										
ASET TETAP - TANAH																										
PER POSISI -- TANGGAL -- BULAN -- TAHUN --																										
No	BULAN	Saldo Awal	(+) (+)	Jumlah	SALDO SETELAH KOREKSI	Belanja Modal	Kapitalisasi					Reklasifikasi Ilai	Mutasi	Pengakuan u Utang Belanja	Hibah	JUMLAH (+)	BM Tdk dikapitalisasi	Penghapusan	Reklasifikasi	Mutasi	Realisasi Utang Belanja	Hibah	Lelang	JUMLAH (-)	SALDO AKHIR	
							Belanja Tm Berjalan		Pengakuan Utang Belanja																	
							B. Peg	B. Brg/j/s	B. Peg	B. Brg/j/s	B. Peg															
1	2	3	4	5	6=4+5	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17=14+15+16	18	19	20	21	22	23	24	25	26=19+21+25		
1	SALDO AWAL	-	-	-	-	743.4	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
1	JANUARI	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
2	FEBRUARI	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
3	MARET	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
4	APRIL	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
5	MEI	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
6	JUNI	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
7	JULI	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
8	AGUSTUS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
9	SEPTEMBER	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
10	OKTOBER	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
11	NOVEMBER	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
12	DESEMBER	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
	JUMLAH	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		

CATATAN :

- Penjelasan Belanja Modal Di buat Dalam Kolom Bulan

OPD KABUPATEN PASAMAN BARAT ASSET TETAP - PERALATAN DAN MESIN PER POSISI - TANGGAL - BULAN - TAHUN -																									
PENAMBAHAN													PENGURANGAN												
No	BULAN	Saldo Awal	KOREKSI		SALDO SETELAH KOREKSI	Belanja Modal	Kapitalisasi				Reklasifikasi	Mutasi	Penghapusan Utang Belanja	Hibah	Jumlah	Jumlah (+)	RM. Tdk dikapitalisasi	Penghapusan umum	Reklasifikasi	Mutasi	Realisasi Utang Belanja	Hibah	Leasing	Jumlah (-)	SALDO AKHIR
			(+)	(-)			Belanja Tan Berjalan	B. Png	B. Brg/j/s	B. Brg/j/s																B. Png	B. Brg/j/s
1	2	3	4	5	6=4+5	7=6+7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17=14+15+16	18	19	20	21	22	23	24	25=17+23+24	26=3-25-28
	SALDO AWAL																								
1	JANUARI																								
2	FEBRUARI																								
3	MARET																								
4	APRIL																								
5	MAY																								
6	JUNI																								
7	JULI																								
8	AGUSTUS																								
9	SEPTEMBER																								
10	OKTOBER																								
11	NOVEMBER																								
12	DESEMBER																								
	Jumlah																								

CATATAN:
 Penjelasan Bejana Modal Di Isut Dalam Kolom Bejana

OPD KABUPATEN PASAMAN BARAT
ASET TETAP - GEDUNG DAN BANGUNAN
PER POSISI ... TANGGAL ... BULAN ... TAHUN ...

OPD KABUPATEN PASAMAN BARAT																										
ASPI TETAP - GEDUNG DAN BANGUNAN																										
PER POSISI TANGGAL..... BULAN..... TAHUN																										
No	BULAN	Saldo Awal	KOREKSI		SALDO SETELAH KOREKSI	PENAMBAHAN										PENGURANGAN						Jumlah	Jumlah (-)	SALDO AKHIR		
			(+)	(-)		Belanja Modal	Kapitalisasi				Reklasifikasi	Mutasi	Pengakuan Utang Belanja	Hibah	Jumlah (+)	Bm. Tdk dilapialisasi	Penghapusan	Reklasifikasi	Mutasi	Realisasi Utang Belanja	Hibah				Lelang	
							Belanja Tun Berjalan		Pengakuan Utang Beutle																	
							B. Pag	B. Brg./Is	B. Pag	B. Brg./Is																
1	2	3	4	5	6+7-8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27		
1	SALDO AWAL				723-4																		26/12/2017			
2	JANUARI																									
3	FEBRUARI																									
4	MARET																									
5	APRIL																									
6	MAY																									
7	JUNI																									
8	JULI																									
9	AGUSTUS																									
10	SEPTEMBER																									
11	OKTOBER																									
12	NOVEMBER																									
13	DESEMBER																									
14	JUMLAH																									

CATATAN:
Penjelasan Belanja Modal Di Buat Dalam Kolom Bula

OPD KABUPATEN PASAMAN BARAT																										
ASET TETAP - JALAN IRIGASI DAN JARINGAN																										
PER POSISI -- TANGGAL -- BULAN -- TAHUN --																										
No	BULAN	Saldo Awal	KOREKSI		SALDO SETELAH KOREKSI	PENAMBAHAN										PENGURANGAN							JUMILAH (-)	SALDO AKHIR		
			(+)	(-)		Behanja Modal	Kapitalisasi			Pengakuan Utang		Reklasifikasi	Mutasi	Pengakuan Hibah	JUMILAH (+)	BM. Tdk dikapitalisasi	Penghapusan	Reklasifikasi	Mutasi	Realisasi Utang Behanja	Hibah	Lelang				
							Behanja Tm Berjalan	Behanja		Behanja	Behanja															
								B. Peg	B. Brg/j/s																B. Peg	B. Brg/j/s
1	2	3	4	5	6=4+5	7=6+8	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17=10+8+16	18	19	20	21	22	23	24	25=18+22	26=2+17+25	
1	SALDO AWAL	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
1	JANUARI	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
2	FEBRUARI	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
3	MARET	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
4	APRIL	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
5	MEI	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
6	JUNI	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
7	JULI	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
8	AGUSTUS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
9	SEPTEMBER	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
10	OKTOBER	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
11	NOVEMBER	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
12	DESEMBER	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	JUMLAH	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	

CATATAN :
Penjelasan Belanja Modal Di Isut Dalam Kolom Bula

OPD KABUPATEN PASAMAN BARAT																											
ASET TETAP - ASET TETAP LAINNYA																											
PER POSISI ... TANGGAL... BULAN... TAHUN ...																											
No	BULAN	Saldo Awal	KOREKSI		SALDO SETELAH KOREKSI	PENAMBAHAN										JUMLAH (+)	PENGURANGAN							JUMLAH (-)	SALDO AKHIR		
			(+)	(-)		Belanja Modal	Belanja Tn Berjalan		Kapitalisasi		Pengakuan Utang Belanja		Reklasifikasi	Mutasi	Pengakuan Utang Belanja		Hibah	BM Tdk dikapitalisasi	Penghapusan	Reklasifikasi	Mutasi	Realisasi Utang Belanja	Hibah			Lebuag	
							B. Peg	B. Brg./js	B. Peg	B. Brg./js	B. Brg./js	B. Brg./js															
1	2	3	4	5	6=4-5	7=4-6	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17=total B dan L	18	19	20	21	22	23	24	25=total P dan U	26=total P dan U		
1	SALDO AWAL	-																									
1	JANUARI																										
2	FEBRUARI																										
3	MARET																										
4	APRIL																										
5	MAY																										
6	JUNI																										
7	JULI																										
8	AGUSTUS																										
9	SEPTEMBER																										
10	OKTOBER																										
11	NOVEMBER																										
12	DESEMBER																										
	JUMLAH																										

CATATAN :
Batasnya Belanja Modal Di Isai Dengan Kira-kira Di

OPD KABUPATEN PASAMAN BARAT																										
ASET TETAP - KONSTRUKSI DALAM PENERJAAN																										
PER POSISI -- TANGGAL-- BULAN-- TAHUN --																										
No	BULAN	Saldo Awal	KOREKSI		SALDO SETELAH KOREKSI	PENAMBAHAN										JUMLAH (+)	PENGURANGAN						JUMLAH (-)	SALDO AKHIR		
			(*)	Jumlah		Belanja Modal	Kapitalisasi			Reklasifikasi	Mutasi	Pengakuan Hibah	BIM, Tdk dikapitalisasi	Penghapusan	Reklasifikasi		Mutasi	Realisasi Utang Belanja	Hibah	Lelang						
							Pengakuan Utang Belanja																			
							Belanja Tiba Berjalan	B. Brg/j/s	B. Peg												B. Brg/j/s	B. Peg				
1	2	3	4	5	6=4+5	7=6-6	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17=jml 8+16	18	19	20	21	22	23	24	25=jml 17+25	26=7+17-25	
	SALDO AWAL																									
1	JANUARI																									
2	FEBRUARI																									
3	MARET																									
4	APRIL																									
5	MEI																									
6	JUNI																									
7	JULI																									
8	AGUSTUS																									
9	SEPTEMBER																									
10	OKTOBER																									
11	NOVEMBER																									
12	DESEMBER																									
	JUMLAH																									

CATATAN:
Penjelasan Belanja Modal Di buat Dalam Kolom Bula



PEMERINTAH KABUPATEN PASAMAN BARAT
DINAS/BADAN/KANTOR/KECAMATAN
DAFTAR PENERIMAAN/ PEMBERIAN HIBAH BARANG MILIK DAERAH
TAHUN ANGGARAN XXX

Lampiran 18
Peraturan Bupati Pasaman Barat
Nomor 76 Tahun 2017

No	Uraian	No. Berita Acara Serah Terima/ SK/NPHD	Luas (m2)	No. BPKB	No. Sertifikat	Spesifikasi Barang	Jumlah Barang	Nilai/ unit Barang	NILAI TOTAL HIBAH BARANG		Penerima/ Pemberi Hibah	Ket.
									Tambah (Rp.)	Kurang (Rp.)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10 = 8 X 9	11 = 8 X 9	12	13
1	TANAH											
	1.....											
	2.....											
	3 dst											
2	PERALATAN & MESIN											
	1....											
	2....											
	3dst											
3	GEDUNG & BANGUNAN											
	1....											
	2....											
	3dst											
4	JALAN, IRIGASI & JARINGAN											
	1....											
	2....											
	3dst											
5	ASET TETAP LAINNYA											
	1....											
	2....											
	3dst											
	JUMLAH											

Kepala Dinas/Badan/Kantor.....	Simpang Empat, tanggal-bulan-tahun
(tanda tangan)	Pejabat Penatausahaan Keuangan Dinas/Badan/Kantor.....
Nama lengkap	(tanda tangan)
NIP	Nama lengkap
	NIP



PEMERINTAH KABUPATEN PASAMAN BARAT
DINAS/BADAN/KANTOR/KECAMATAN
DAFTAR MUTASI BARANG MILIK DAERAH
TAHUN ANGGARAN XXX

No	Uraian	No. Berita Acara Serah Terima/SK	Luas (m2)	No. BPKB	No. Sertifikat	Spesifikasi Barang	Jumlah Barang	Nilai/ unit Barang	NILAI TOTAL MUTASI BARANG		Mutasi Ke/Dari	Penerima /Pemberi Hibah	Ket.
									Tambah (Rp.)	Kurang (Rp.)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10 = 8 X 9	11 = 8 X 9	12		13
A	MUTASI												
1	TANAH												
1	.....												
2	.....												
2	PERALATAN & MESIN												
1	.....												
2	.....												
3	GEDUNG & BANGUNAN												
1	.....												
2	.....												
4	JALAN, IRIGASI & JARINGAN												
1	.....												
2	.....												
5	ASET TETAP LAINNYA												
1	.....												
2	.....												
	JUMLAH												
B	HIBAH												
1	TANAH												
1	.....												
2	.....												
2	PERALATAN & MESIN												
1	.....												
2	.....												
3	GEDUNG & BANGUNAN												
1	.....												
2	.....												
4	JALAN, IRIGASI & JARINGAN												
1	.....												
2	.....												
5	ASET TETAP LAINNYA												
1	.....												
2	.....												
	JUMLAH												

Simpang Ampek tanggal-bulan-tahun
Pejabat Penatausahaan Keuangan Dinas/Badan/Kantor
(tanda tangan)
Nama lengkap
NIP

Kepala Dinas/Badan/Kantor.....
(tanda tangan)
Nama lengkap
NIP

OPD KABUPATEN PASAMAN BARAT																									
ASSET LAIN - LAIN																									
PER POSISI — TANGGAL — BULAN — TAHUN —																									
No	BULAN	Saldo Awal	KOREKSI		SALDO SETELAH KOREKSI	PENAMBAHAN								PENGURANGAN								Jumlah (+)	Jumlah (-)	SALDO AKHIR	
			(+)	(-)		Behanja Modal	Kapitalisasi				Reklasifikasi	Mutasi	Penggunaan Utang Behanja	Hibah	Jumlah (+)	BM Tdk dikapitalisasi	Penghapusan	Reklasifikasi	Mutasi	Realisasi Utang Behanja	Hibah				Lelang
							Behanja Tbs Berjalan		Penggunaan Utang Behanja																
							B. Peg	B. Brng/Is	B. Peg	B. Brng/Is															
1	2	3	4	5	6=4+5	7=6-4	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17=10+11+12+13+14+15	18	19	20	21	22	23	24	25=17+18+19+20+21+22+23	26=25+17+25
1	SALDO AWAL	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1	JANUARI	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2	FEBRUARI	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3	MARET	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4	APRIL	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5	MAY	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6	JUNI	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
7	JULI	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
8	AGUSTUS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
9	SEPTEMBER	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
10	OKTOBER	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
11	NOVEMBER	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
12	DESEMBER	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	JUMLAH	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Nomor 76 Tahun 2017

CATATAN:

- Penjelasan Behanja Modal Di buat Dalam Kolom Bulan
- Penjelasan atas rilaian aset lainnya :
 - Aset Tak Berwujud
 - Aset Rusak Berat
 - Aset Hilang

KOP SKPD

Nomor :

Lamp :

Perihal : Belanja Hibah/ Persediaan barang
diserahkan ke masyarakat yang belum
diserah terimakan ke masyarakat

Simpang Empat, Tahun xxx

Kepada : YTH :

Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah
di

Tempat

Dengan hormat,

Sehubungan dengan pelaksanaan rekonsiliasi data belanja/ laporan keuangan bulanan, sebagai kewajiban dari OPD, maka bersama ini kami informasikan bahwa memang benar adanya beberapa belanja hibah/ persediaan barang yang diserahkan ke masyarakat belum kami serah terimakan dengan masyarakat dengan perincian yaitu sebagai berikut :

1. Belanja Hibah berdasarkan atas SK Bupati Pasaman Barat No tanggal kepada atas pengadaan dengan SPP No..... tanggal SPM No..... tanggal belum diserahkan ke masyarakat yang disebabkan karena
2. Belanja Hibah berdasarkan atas SK Bupati Pasaman Barat No tanggal kepada atas pengadaan dengan SPP No..... tanggal SPM No..... tanggal belum diserahkan ke masyarakat yang disebabkan karena
3. Persediaan barang yang diserahkan ke masyarakat atas pengadaan Tahun berupa belum diserahkan ke masyarakat yang disebabkan karena.....
4. Persediaan barang yang diserahkan ke masyarakat atas pengadaan Tahun berupa belum diserahkan ke masyarakat yang disebabkan karena.....

Dalam hal ini kami menyadari bahwa ini merupakan kelalaian kami, karena seharusnya begitu pekerjaan terhadap barang yang akan diserahkan ke masyarakat telah selesai dikerjakan, sesegera mungkin diserahkan ke masyarakat sesuai dengan surat keputusan kepala daerah, sehubungan hal tersebut maka dalam hal ini kami akan berupaya akan menyelesaikan berita acara serah terima ke masyarakat tersebut sebelum permintaan dana GU selanjutnya diajukan.

Demikianlah disampaikan, dimohonkan agar rekonsiliasi belanja bulanan tetap bisa dilaksanakan, atas bantuan dan kerjasamanya, terima kasih

Ka. OPD

NIP.

BERITA ACARA PENERIMAAN/ PENGEMBALIAN KELENGKAPAN DOKUMEN REKONSILIASI

Pada hari ini tanggal bulan Tahun..... Pukul
WIB telah diterima kelengkapan dokumen rekonsiliasi transaksi keuangan
pendapatan.....Nama SKPD..... untuk bulan dengan dokumen sebagai
berikut :

1. SPJ Pengesahan Fungsional
2. Buku Rekapitulasi Penerimaan
3. Buku Pembantu Perincian Penerimaan
4. Buku Kas Penerimaan
5. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD)
6. Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD)
7. Register Ketetapan
8. Register STS
9. Register Bukti Penerimaan
10. Pengujian LRA dan LO
11. Pengujian Ketetapan, Bukti Penerimaan dan STS



Dokumen yang disampaikan olehNama SKPD..... (dinyatakan lengkap dan
akan diproses oleh petugas rekonsiliator pada PPK/ dinyatakan tidak lengkap dan dikembalikan
pada pukul

Yang menerima

Yang menyerahkan

(.....Nama.....)
NIP.

(.....Nama.....)
NIP.

BERITA ACARA PENERIMAAN/ PENGEMBALIAN KELENGKAPAN DOKUMEN REKONSILIASI

Pada hari ini tanggal bulan Tahun..... Pukul WIB telah diterima kelengkapan dokumen rekonsiliasi transaksi keuangan belanja dan beban Bulan dariNama SKPD..... untuk bulan dengan dokumen sebagai berikut :

1. SPJ Pengesahan Fungsional
2. Buku Kas Umum
3. Buku Kas Tunai
4. Buku Pembantu Bank
5. Rekening Koran
6. Buku Pajak
7. Pengujian LRA dan Pengesahan Fungsional
8. Pengujian LRA dan LO
9. Pengujian register dan nilai SP2D
10. Rekapitulasi Pajak



Dokumen yang disampaikan olehNama SKPD..... (dinyatakan lengkap dan akan diproses oleh petugas rekonsiliator pada PPK/ dinyatakan tidak lengkap dan dikembalikan pada pukul

Yang menerima

Yang menyerahkan

(.....Nama.....)
NIP.

(.....Nama.....)
NIP.

BERITA ACARA PENERIMAAN/ PENGEMBALIAN KELENGKAPAN DOKUMEN REKONSILIASI

Pada hari ini tanggal bulan Tahun..... Pukul
WIB telah diterima kelengkapan dokumen rekonsiliasi transaksi Persediaan Bulan dari
.....Nama SKPD..... untuk bulan dengan dokumen sebagai berikut :

1. Daftar Usulan Pengadaan Barang
2. Berita Acara Pemeriksaan
3. Berita Acara Penerimaan Barang
4. Surat Permintaan
5. Faktur dan Kwitansi
6. Surat Perintah Pengeluaran/ Penyaluran Barang
7. Buku Pengeluaran Barang dari gudang
8. Bukti pengambilan barang dari gudang
9. Buku Barang Habis Pakai

Dokumen yang disampaikan olehNama SKPD..... (dinyatakan lengkap dan
akan diproses oleh petugas rekonsiliator pada PPK/ dinyatakan tidak lengkap dan dikembalikan
pada pukul

Yang menerima

Yang menyerahkan

(.....Nama.....)
NIP.

(.....Nama.....)
NIP.

BERITA ACARA PENERIMAAN/ PENGEMBALIAN KELENGKAPAN DOKUMEN REKONSILIASI

Pada hari ini tanggal bulan Tahun..... Pukul
WIB telah diterima kelengkapan dokumen rekonsiliasi Laporan Keuangan Bulan dari
.....Nama SKPD..... untuk bulan dengan dokumen sebagai berikut :

- | | |
|--|--------------------------|
| 1. Laporan Realisasi Anggaran (LRA) | ☐ |
| 2. Laporan Operasional (LO) | ☐ |
| 3. Neraca | ☐ |
| 4. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) | ☐ |
| 5. Penjelasan Pos-pos Neraca | ☐ |
| 6. BA Rekonsiliasi Aset/ Surat Permohonan | ☐ |
| 7. Kertas Kerja Aset | ☐ |
| 8. Daftar Mutasi Aset | ☐ |
| 9. Daftar Hibah Aset | ☐ |
| 10. Daftar Aset Lainnya | ☐ |
| 11. Daftar barang yang akan diserahkan ke masyarakat | ☐ |

Dokumen yang disampaikan olehNama SKPD..... (dinyatakan lengkap dan
akan diproses oleh petugas rekonsiliator pada PPK/ dinyatakan tidak lengkap dan dikembalikan
pada pukul

Yang menerima

Yang menyerahkan

(.....Nama.....)
NIP.

(.....Nama.....)
NIP.



BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
BIDANG AKUNTANSI
 Jln. Soekarno Hatta No Telp (0753-466560)
 Simpang Empat - Pasaman Barat

PERATURAN BUPATI PASAMAN BARAT
 Nomor : 76 Tahun 2017
 Tanggal : 28 Agustus 2017
 Lampiran : 26

SOP REKONSILIASI TRANSAKSI PENDAPATAN

Dasar Hukum :

- Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2014 tentang Pedoman Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual pada Pemerintahan Daerah
- Peraturan Bupati Pasaman Barat Nomor 16 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintahan Kabupaten Pasaman Barat

Keterangan

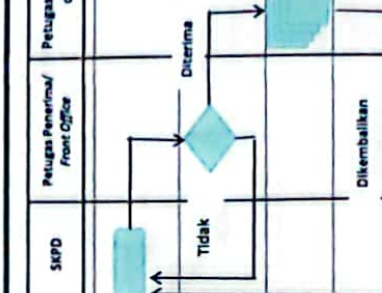
- Aplikasi SIMDA Keuangan

Kualifikasi Pelaksana :

- Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD)
- Bendahara Penerima SKPD

Peralatan/Perengkapan

- Laptop/ Komputer
- Kelengkapan dokumen rekonsiliasi

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku				Ket
		SKPD	Petugas Penerima/ Front Office	Petugas Rekonsiliasi di PPKD	Kasubid Akuntansi	Kabid Akuntansi	PPKD	Persyaratan/ kelengkapan	Waktu		Output
1.	SKPD menyerahkan bahan kelengkapan Rekonsiliasi pendapatan									
2.	Petugas penerima bahan rekonsiliasi/ Front Office									
3.	Rekonsiliasi transaksi pendapatan oleh petugas rekonsiliasi pada bidang akuntansi									
4.	Kasubid Akuntansi Pendapatan mereview dan menyetujui hasil pekerjaan dan BAR yang disusun oleh Petugas Rekonsiliasi di Bid Akuntansi									
5.	Kabid Akuntansi mengevaluasi dan menyetujui hasil pekerjaan Kasubid Akuntansi Pendapatan dan BAR yang disusun oleh Petugas Rekonsiliasi di Bid Akuntansi									
6.	PPKD Menyetujui BAR Transaksi Pendapatan									
7.	Penyerahan BAR ke SKPD									

Keterangan Flowchart :

 Mulai dan berakhir proses

 Pengambilan keputusan

 Proses atau berbagai macam dokumen

		BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH BIDANG AKUNTANSI Jln. Sukarno Hatta No Telp (0753-466560) Simpang Empat - Pasaman Barat			PEMERINTAH KABUPATEN PASAMAN BARAT Nomor : 76 Tahun 2017 Tanggal : 28 Agustus 2017 Lampiran : 27						
SOP REKONSILIASI TRANSAKSI BELANJA											
Dasar Hukum : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2014 tentang Pedoman Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual pada Pemerintahan Daerah 3. Peraturan Bupati Pasaman Barat Nomor 16 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintahan Kabupaten Pasaman Barat				Kualifikasi Pelaksana : 1. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD) 2. Bendahara Pengeluaran SKPD							
Materialkan 1. Aplikasi SIMDA Keuangan				Persiapan/ Perlengkapan 1. Laptop/ Komputer 2. Kelengkapan dokumen rekonsiliasi							
Pelaksana											
Modu Baru		Ket									
NO	Aktivitas	SKPD	Petugas Peramal/ Front Office	Petugas Rekonsiliasi di PPKD	Kasubid Akuntansi	Kabid Akuntansi	PPKD	Persyaratan/ kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	SKPD menyerahkan bahan kelengkapan Rekonsiliasi Belanja							SP) Pengesahan Fungsional, BDU, Buku Kas Tunai, Buku Pembantu Bank, R/K, Buku Pajak dan rekapitulasi pajak, Pengujian LRA, LD dan pengesahan fungsional dan register SPID			
2.	Petugas penerima bahan rekonsiliasi/ Front Office							SP) Pengesahan Fungsional, BDU, Buku Kas Tunai, Buku Pembantu Bank, R/K, Buku Pajak dan rekapitulasi pajak, Pengujian LRA, LD dan pengesahan fungsional dan register SPID	20 Menit	Berita Acara Penyerahan/ Pengembalian dokumen	
3.	Rekonsiliasi transaksi belanja oleh petugas rekonsiliasi pada bidang akuntansi							Berita Acara Rekonsiliasi (BAR)	1 hari	Berita Acara Rekonsiliasi (BAR)	
4.	Kasubid Akuntansi belanja mereview dan menyetujui hasil pekerjaan dan BAR yang disusun oleh Petugas Rekonsiliasi di Bid Akuntansi							Berita Acara Rekonsiliasi (BAR)	4 Jam	Persetujuan BAR dan ditanda tangannya BAR	
5.	Kabid Akuntansi mengreview dan menyetujui hasil pekerjaan Kasubid Akuntansi Belanja dan BAR yang disusun oleh Petugas Rekonsiliasi di Bid Akuntansi							Berita Acara Rekonsiliasi (BAR)	3 Jam	Persetujuan BAR dan ditanda tangannya BAR	
6.	PPKD Menyetujui BAR Transaksi Belanja							Berita Acara Rekonsiliasi (BAR)	30 Menit	Persetujuan BAR dan ditanda tangannya BAR	
7.	Penyerahan BAR ke SKPD							Berita Acara Rekonsiliasi (BAR)			

Keterangan flowchart :
 Mulai dan berakhir proses
 Proses dan Kegiatan Elsehui

Pengambilan keputusan

proses atas berbagai macam dokumen

BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH BIDANG AKUNTANSI Jln. Soekarno Hatta No Telp (0753-4665560) Simpang Empat - Pasaman Barat		PERATURAN BUPATI PASAMAN BARAT Nomor : 76 Tahun 2017 Tanggal : 28 Agustus 2017 Lampiran : 28				
SOP REKONSILIASI TRANSAKSI PERSEDIAAN						
Kualifikasi Pelaksana :						
Dasar Hukum :		Mutu Baku				
1. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan		1. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD)				
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2014 tentang Pedoman Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akutal pada Pemerintah Daerah		2. Pengurus Persediaan				
3. Peraturan Bupati Pasaman Barat Nomor 16 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintahan Kabupaten Pasaman Barat		Peralatan/ Perlengkapan				
Keterkaitan		1. Laptop/ Komputer				
1. Aplikasi SIMDA Keuangan		2. Kelengkapan dokumen rekonsiliasi				
No	Aktivitas	Pelaksana	PPKD	Waktu	Output	Ket
1.	SKPD menyerahkan bahan kelengkapan Rekonsiliasi Persediaan	SKPD				
2.	Petugas penerima bahan rekonsiliasi/ Front Office	Petugas Rekonsiliasi di PPKD				
3.	Rekonsiliasi transaksi Persediaan oleh petugas rekonsiliasi pada bidang akuntansi	Kasubid Akuntansi				
4.	Kasubid Akuntansi Persediaan dan Laporan Keuangan meninjau dan menyetujui hasil pekerjaan dan BAR yang disusun oleh Petugas Rekonsiliasi di Bid Akuntansi	Kasubid Akuntansi				
5.	Kasubid Akuntansi mengevaluasi dan menyetujui hasil pekerjaan Kasubid Akuntansi Persediaan dan Laporan Keuangan dan BAR yang disusun oleh Petugas Rekonsiliasi di Bid Akuntansi	Kasubid Akuntansi				
6.	PPKD Menyetujui BAR Transaksi Persediaan	PPKD				
7.	Penyerahan BAR ke SKPD	PPKD				

Keterangan Flowchart :

Mulai dan berakhir proses
Proses dan Kegiatan Elaborasi

Pengambilan keputusan

proses atas berbagai macam dokumen

BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH BIDANG AKUNTANSI Jln. Soekarno Hatta No Telp (0753-466360) Simpang Empat - Pasaman Barat		PERATURAN BUPATI PASAMAN BARAT Nomor : 76 Tahun 2017 Tanggal : 28 Agustus 2017 Lampiran : 29									
SOP REKONSILIASI LAPORAN KEUANGAN											
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :									
1. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah		1. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD)									
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2014 tentang Pedoman Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual pada Pemerintah Daerah		Peralatan/ Perlengkapan									
3. Peraturan Bupati Pasaman Barat Nomor 16 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat		1. Laptop/ Komputer 2. Kelengkapan dokumen rekonsiliasi									
Keterangan											
1. Aplikasi SIMDA Keuangan											
Pelaksana		Mutu Baku									
NO	Aktifitas	SKPD	Petugas Penerima/ Front Office	Petugas Rekonsiliasi di PPKD	Kasubid Akuntansi	Kabid Akuntansi	PPKD	Persyaratan/ kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	SKPD menyerahkan bahan kelengkapan Rekonsiliasi Laporan Keuangan							LRA, LO, Neraca, LPE, Penjelasan Pos-pos neraca, BA Rekon Aset, KK Aset, Daftar mutasi aset, hibah, aset lainnya dan barang yang akan diserahkan kemasyarakat			
2.	Petugas penerima bahan rekonsiliasi/ Front Office							LRA, LO, Neraca, LPE, Penjelasan Pos-pos neraca, BA Rekon Aset, KK Aset, Daftar mutasi aset, hibah, aset lainnya dan barang yang akan diserahkan kemasyarakat	20 Menit	Berita Acara Penerimaan/ Pengembalian dokumen	
3.	Rekonsiliasi transaksi belanja oleh petugas rekonsiliasi pada bidang akuntansi							Berita Acara Rekonsiliasi (BAR)	1 hari	Berita Acara Rekonsiliasi (BAR)	
4.	Kasubid Akuntansi Persediaan dan Laporan Keuangan mereview dan menyetujui hasil pekerjaan dan BAR yang disusun oleh Petugas Rekonsiliasi di Bid Akuntansi							Berita Acara Rekonsiliasi (BAR)	4 Jam	Persetujuan BAR dan ditanda tangannya BAR	
5.	Kabid Akuntansi mengevaluasi dan menyetujui hasil pekerjaan Kasubid Persediaan & Laporan Keuangan dan BAR yang disusun oleh Petugas Rekonsiliasi di Bid Akuntansi							Berita Acara Rekonsiliasi (BAR)	3 Jam	Persetujuan BAR dan ditanda tangannya BAR	
6.	PPKD Menyetujui BAR rekonsiliasi Laporan Keuangan							Berita Acara Rekonsiliasi (BAR)	30 Menit	Persetujuan BAR dan ditanda tangannya BAR	
7.	Penyerahan BAR ke SKPD										

Keterangan Flowchart :
 Mulai dan berakhir proses
 Proses dan Kegiatan Eksternal
 Pengambilan keputusan
 proses atas berbagai macam dokumen