



## BUPATI KEEROM PROVINSI PAPUA

### PERATURAN BUPATI KEEROM NOMOR 34 TAHUN 2017

#### TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN REKONSILIASI PENDAPATAN DAN BELANJA ANTARA ENTITAS AKUNTANSI PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH (PPKD) DAN ENTITAS AKUNTANSI SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH (SKPD) DENGAN BENDAHARA UMUM DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN KEEROM

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KEEROM,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas penyajian laporan keuangan lingkup Bendahara Umum Daerah 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;
- b. 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;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan Rekonsiliasi Transaksi Keuangan Antara Entitas Akuntansi Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) dan Entitas Akuntansi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dengan Bendahara Umum Daerah Pemerintah Kabupaten Keerom;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1969 tentang Pembentukan Propinsi Otonomi Irian Barat dan Kabupaten-kabupaten Otonom di Propinsi Irian Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1969 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2507);
2. Undang-undang Nomor 21 Tahun 2001 Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4151) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 35 Tahun

2008 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua Menjadi Undang-undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4884);

3. Undang-undang Nomor 26 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Sarmi, Kabupaten Keerom, Kabupaten Sorong Selatan, Kabupaten Raja Ampat, Kabupaten Pegunungan Bintang, Kabupaten Yahukimo, Kabupaten Tolikara, Kabupaten Waropen, Kabupaten Kaimana, Kabupaten Boven Digoel, Kabupaten Mappi, Kabupaten Asmat, Kabupaten Teluk Bintuni, dan Kabupaten Teluk Wondama di Propinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2002 Nomor 129); Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
6. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5588) 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);
8. 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);
9. 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);

11. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kepada Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah Kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kepada Masyarakat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 20, Tambahan Lembaran
12. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Keerom Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Keerom Tahun 2013 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Keerom Nomor 16);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Keerom Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Keerom (Lembaran Daerah Kabupaten Keerom Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Keerom Nomor 48).

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN REKONSILIASI PENDAPATAN DAN BELANJA ANTARA ENTITAS AKUNTANSI PEJABAT PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH (PPKD) DAN ENTITAS AKUNTANSI SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH (SKPD) DENGAN BENDAHARA UMUM DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN KEEROM.

## BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Keerom.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati ialah Bupati Keerom.
4. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah.

5. 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.
6. 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.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
8. 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.
9. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
10. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
11. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
12. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
13. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat Pj.PKSKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
14. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
15. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
16. 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.
17. Entitas akuntansi adalah unit pemerintahan pengguna anggaran/pengguna barang dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan.
18. Akuntansi adalah proses identifikasi, pencatatan, pengukuran, pengklasifikasian, pengikhtisaran transaksi dan kejadian keuangan, penyajian laporan serta penginterpretasian atas hasilnya.
19. Standar Akuntansi Pemerintahan yang selanjutnya disingkat SAP adalah prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah.
20. SAP Berbasis Akrua adalah SAP yang mengakui pendapatan, beban, aset, utang, dan ekuitas dalam pelaporan finansial berbasis akrual, serta mengakui pendapatan, belanja dan pembiayaan dalam pelaporan

pelaksanaan anggaran berdasarkan basis yang ditetapkan dalam APBD.

21. Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan yang selanjutnya disingkat PSAP adalah SAP yang diberi judul, nomor dan tanggal efektif.
22. Kebijakan Akuntansi adalah prinsip-prinsip, dasar-dasar, konvensi-konvensi, aturan-aturan dan praktik-praktik spesifik yang dipilih oleh suatu entitas pelaporan dalam penyusunan dan penyajian laporan keuangan.
23. Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah adalah prinsip-prinsip, dasar-dasar, 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.
24. Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat SAPD adalah rangkaian sistematis dari prosedur, penyelenggara, peralatan dan elemen lain untuk mewujudkan fungsi akuntansi sejak analisis transaksi sampai dengan pelaporan keuangan di lingkungan organisasi pemerintahan daerah.
25. Basis Akrua adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat transaksi dan peristiwa itu terjadi, tanpa memperhatikan saat kas atau setara kas diterima atau dibayar.
26. Pengakuan adalah proses penetapan terpenuhinya kriteria pencatatan suatu kejadian atau peristiwa dalam catatan akuntansi sehingga akan menjadi bagian yang melengkapi unsur aset, kewajiban, ekuitas, pendapatan-LRA, belanja, pembiayaan, pendapatan-LO dan beban, sebagaimana akan termuat pada laporan keuangan entitas pelaporan yang bersangkutan.
27. Rekonsiliasi adalah proses pencocokan data transaksi keuangan yang diproses dengan beberapa sistem/subsistem yang berbeda berdasarkan dokumen sumber yang sama.
28. 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.
29. Surat Pemberitahuan Pengenaan Sanksi yang selanjutnya disebut SP2S adalah surat pemberitahuan tentang pengenaan sanksi yang diterbitkan oleh Bendahara Umum Daerah kepada SKPD yang tidak melakukan rekonsiliasi sampai batas waktu yang ditentukan.
30. Surat Pemberitahuan Pencabutan Pengenaan Sanksi yang selanjutnya disebut SP3S adalah surat pemberitahuan tentang pencabutan sanksi yang diterbitkan oleh BUD kepada SKPD yang telah melakukan rekonsiliasi sampai batas waktu yang ditentukan.

## BAB II RUANG LINGKUP

### Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini mengatur mengenai pelaksanaan rekonsiliasi transaksi keuangan lingkup entitas akuntansi dan entitas pelaporan keuangan selaku BUD yang meliputi :

- a. Rekonsiliasi Transaksi Keuangan antara Entitas Akuntansi PPKD dengan BUD;
- b. Rekonsiliasi Transaksi Keuangan antara Entitas Akuntansi SKPD dengan BUD.

## BAB III REKONSILIASI ENTITAS AKUNTANSI PPKD DENGAN BENDAHARA UMUM DAERAH

### Pasal 3

- (1) Entitas Akuntansi PPKD wajib melaksanakan rekonsiliasi transaksi keuangan baik transaksi penerimaan, belanja, penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan.
- (2) Rekonsiliasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Pj.PK PPKD dibantu oleh petugas rekon
- (3) Petugas rekon sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditunjuk dan diberi surat penugasan oleh BUD.
- (4) Rekonsiliasi antara entitas akuntansi PPKD dengan petugas rekon dilaksanakan setiap bulan.
- (5) Data kelengkapan pelaksanaan rekonsiliasi antara entitas akuntansi PPKD dengan petugas rekon sekurang-kurangnya mencakup hal-hal sebagai berikut:
  - a. Buku bank/Rekening Koran PPKD;
  - b. Rekening Koran SKPD;
  - c. Surat Keterangan Pajak (SKP)/Surat Ketetapan Retribusi (SKR);
  - d. Surat Tanda Setoran (STS) penerimaan/pengembalian belanja;
  - e. Buku besar per rincian objek;
  - f. Jurnal transaksi penerimaan;
  - g. Jurnal transaksi pengeluaran;
  - h. Neraca saldo;
  - i. Bukti-bukti memorial;
  - j. SPJ Fungsional Penerimaan dan Belanja;
  - k. Pernyataan transaksi penerimaan maupun pengeluaran.
- (6) Hasil pelaksanaan rekonsiliasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam berita acara rekonsiliasi.
- (7) Berita acara rekonsiliasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditandatangani oleh :
  - a. Petugas Rekonsiliator;
  - b. Pejabat Penatausahaan Keuangan PPKD;
  - c. Kepala Seksi Rekonsiliasi dan Pembinaan Akuntansi SKPD;
  - d. Kepala Bidang Akuntansi; dan
  - e. Pengguna Anggaran PPKD.
- (8) Format berita acara rekonsiliasi sebagaimana dimaksud pada ayat (7) tercantum lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

- (9) Waktu pelaksanaan rekonsiliasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lambat tanggal 10 (sepuluh) setelah bulan bersangkutan berakhir.
- (10) Dalam hal tanggal 10 (sepuluh) sebagaimana dimaksud pada ayat (10) bertepatan dengan hari libur, maka rekonsiliasi dilaksanakan paling lambat pada hari kerja sebelumnya.
- (11) Dalam hal rekonsiliasi data transaksi penerimaan maupun transaksi belanja terdapat selisih lebih maupun kurang dalam pengakuan transaksi penerimaan maupun belanja, Pj.PK PPKD harus dapat menunjukkan bukti fisik transaksinya.
- (12) Bukti fisik transaksi sebagaimana dimaksud pada ayat (11) menjadi lampiran yang bersifat khusus pada berita acara rekonsiliasi.
- (13) Berdasarkan berita acara rekonsiliasi sebagaimana dimaksud pada ayat (12) digunakan sebagai dasar koreksi pencatatan transaksi keuangan bagi Bendahara Umum Daerah.

#### BAB IV REKONSILIASI ENTITAS AKUNTANSI SKPD DENGAN BENDAHARA UMUM DAERAH

##### Pasal 4

- (1) Entitas Akuntansi SKPD wajib melaksanakan rekonsiliasi transaksi keuangan baik transaksi penerimaan maupun belanja.;
- (2) Rekonsiliasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Pj.PK SKPD dibantu oleh petugas rekon;
- (3) Petugas rekon sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditunjuk dan diberi surat penugasan oleh BUD;
- (4) Rekonsiliasi antara entitas akuntansi SKPD dengan petugas rekon dilaksanakan setiap bulan.
- (5) Data kelengkapan pelaksanaan rekonsiliasi antara entitas akuntansi SKPD dengan petugas rekon sekurang-kurangnya mencakup hal-hal sebagai berikut:
  - a. Buku Bank/Rekening Koran PPKD);
  - b. Rekening Koran SKPD;
  - c. Surat Keterangan Pajak (SKP)/ Surat Ketetapan Retribusi (SKR);
  - d. Surat Tanda Setoran (STS) penerimaan/pengembalian belanja;
  - e. Buku besar per rincian objek;
  - f. Jurnal transaksi penerimaan;
  - g. Jurnal transaksi pengeluaran;
  - h. Neraca saldo;
  - i. Bukti-bukti memorial;
  - j. SPJ Fungsional Penerimaan dan Belanja;
  - k. Pernyataan transaksi penerimaan maupun pengeluaran;
- (6) Hasil pelaksanaan rekonsiliasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam berita acara rekonsiliasi.
- (7) Berita acara rekonsiliasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditandatangani oleh :
  - a. Petugas Rekonsiliator;
  - b. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD;
  - c. Kepala Seksi Rekonsiliasi dan Pembinaan Akuntansi SKPD;
  - d. Kepala Bidang Akuntansi; dan
  - e. Pengguna Anggaran SKPD.

- (8) Format berita acara rekonsiliasi sebagaimana dimaksud pada ayat (7) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (9) Waktu pelaksanaan rekonsiliasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lambat tanggal 10 (sepuluh) setelah bulan bersangkutan berakhir.
- (10) Dalam hal tanggal 10 (sepuluh) sebagaimana dimaksud pada ayat (9) bertepatan dengan hari libur maka rekonsiliasi dilaksanakan paling lambat pada hari kerja sebelumnya.
- (11) Dalam hal rekonsiliasi data transaksi penerimaan maupun transaksi belanja terdapat selisih lebih maupun kurang dalam pengakuan transaksi penerimaan maupun belanja, Pj.PK SKPD harus dapat menunjukkan bukti fisik transaksinya.
- (12) Bukti fisik transaksi sebagaimana dimaksud pada ayat (11) menjadi lampiran yang bersifat khusus pada berita acara rekonsiliasi.
- (13) Berdasarkan berita acara rekonsiliasi sebagaimana dimaksud pada ayat (12) digunakan sebagai dasar koreksi pencatatan transaksi keuangan bagi Bendahara Umum Daerah.

## BAB V SANKSI

### Pasal 5

- (1) PPKD yang tidak melaksanakan rekonsiliasi transaksi keuangan sampai batas waktu yang telah ditentukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (9) dikenakan sanksi administratif berupa penundaan pengajuan SP2D belanja tidak langsung non belanja pegawai pada bulan keterlambatan pelaksanaan rekonsiliasi.
- (2) SKPD yang tidak melaksanakan rekonsiliasi transaksi keuangan sampai batas waktu yang telah ditentukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (9) dikenakan sanksi administratif berupa penundaan penerbitan SP2D belanja tidak langsung tambahan peghasilan PNS dan insentif pemungutan pajak dan retribusi daerah pada bulan keterlambatan pelaksanaan rekonsiliasi.
- (3) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dapat dikenakan setelah diterbitkan Surat Teguran Keterlambatan Pelaksanaan Rekonsiliasi Transaksi Keuangan oleh Kepala Bidang Akuntansi dengan tembusan kepada BUD dan Kuasa BUD.
- (4) Surat teguran keterlambatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sekurang-kurangnya memuat :
  - a. Penyampaian batas waktu pelaksanaan rekonsiliasi bagi entitas akuntansi dimaksud; dan
  - b. Penyampaian batas tambahan waktu pelaksanaan rekonsiliasi pada bulan berkenaan.
- (5) Surat teguran keterlambatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan pada entitas akuntansi selambat-lambatnya 3 (tiga) hari setelah waktu normal pelaksanaan rekonsiliasi bagi entitas akuntansi dimaksud.
- (6) Format Surat Teguran Keterlambatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (7) Apabila sampai dengan batas waktu tambahan pelaksanaan rekonsiliasi pada bulan berkenaan sebagaimana dimaksud ayat (4) huruf b tidak mengindahkan Surat Teguran Keterlambatan, BUD menerbitkan SP2S.



- (8) Format SP2S sebagaimana dimaksud pada ayat (7) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (9) Jika sampai dengan batas waktu 1 (satu) bulan setelah diterbitkannya SP2S entitas akuntansi PPKD atau entitas akuntansi SKPD tidak melaksanakan rekonsiliasi maka akan dikenakan sanksi tambahan.
- (10) Sanksi tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (9) berupa penundaan penerbitan dan penundaan penerbitan SP2D biaya pemungutan pajak bumi dan bangunan non Perdesaan dan Perkotaan (P2), SP2D Ganti Uang (GU) dan SP2D Tambahan Uang Persediaan (TUP).
- (11) Jika entitas akuntansi PPKD maupun entitas akuntansi SKPD tidak melaksanakan rekonsiliasi transaksi keuangan selama 3 (tiga) bulan berturut-turut, saksi administratif akan diserahkan sepenuhnya kepada Bupati selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah.
- (12) SP3S diberikan kepada entitas akuntansi PPKD atau entitas akuntansi SKPD jika telah melaksanakan rekonsiliasi setelah terbit SP2S dibuktikan dengan diterbitkan berita acara hasil rekonsiliasi transaksi keuangan.
- (13) Format SP3S sebagaimana dimaksud pada ayat (12) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI  
PENUTUP  
Pasal 6

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Arso  
pada tanggal 19 September 2017

**BUPATI KEEROM,  
CAP/TTD  
CELSIUS WATAE**

Diundangkan di Arso  
pada tanggal 20 September 2017

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KEEROM  
CAP/TTD  
BLASIUS WALUYO SEJATI**

BERITA DAERAH KABUPATEN KEEROM TAHUN 2017 NOMOR : 76

Salinan sesuai dengan aslinya,  
**KEPALA BAGIAN HUKUM**

**RULLY I. RIRIMASE, MH  
NIP. 19730915 200502 1 001**

LAMPIRAN: PERATURAN BUPATI KEEROM  
NOMOR : 34 TAHUN 2018  
TANGGAL : 19 SEPTEMBER 2017

I. Format Berita Acara Rekonsiliasi antara Bendahara Umum Daerah dengan Entitas Akuntansi Satuan Kerja Perangkat Daerah/PPKD

BERITA ACARA REKONSILIASI  
Nomor : .....

Pada hari ini ..... tanggal ... bulan ..... tahun ... telah diselenggarakan rekonsiliasi transaksi keuangan pendapatan maupun belanja antara Pengguna Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)/PPKD

..... kode (.....), yang selanjutnya disebut sebagai penyelenggara entitas akuntansi SKPD/PPKD dengan Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disebut sebagai penyelenggara entitas pelaporan keuangan daerah.

Pengguna Anggaran SKPD/Entitas Akuntansi SKPD/PPKD menyampaikan laporan bukti transaksi keuangan sebagai bahan rekonsiliasi berupa :

- 1. Buku Bank/RK. PPKD
- 2. Rekening Koran SKPD
- 3. SKP/SKR
- 4. STS Penerimaan
- 5. STS Pengembalian Belanja
- 6. Buku Besar Per Rincian Objek Penerimaan
- 7. Buku Besar Per Rincian Objek Belanja
- 8. Jurnal Transaksi Penerimaan
- 9. Jurnal Transaksi Pengeluaran
- 10. Neraca Saldo
- 11. Bukti-bukti Memorial
- 12. SPJ Fungsional Penerimaan
- 13. SPJ Fungsional Belanja
- 14. Pernyataan Transaksi Pendapatan
- 15. Pernyataan Transaksi Belanja


Selanjutnya Bendahara Umum Daerah menyediakan data transaksi, RK. BUD, catatan register SP2D, catatan register penerimaan, catatan register pengembalian belanja yang diproses oleh petugas rekonsiliasi berdasarkan catatan harian pengeluaran dan penerimaan Bendahara Umum Daerah. Rekonsiliasi dilaksanakan secara bersama-sama, yang hasilnya dituangkan ke dalam Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) ini dengan hasil berupa Laporan Hasil Rekonsiliasi sebagaimana terlampir.

Hasil rekonsiliasi ini secara rinci tertuang dalam Laporan Hasil Rekonsiliasi dan lampiran lainnya. Laporan Hasil Rekonsiliasi dimaksud merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Berita Acara Rekonsiliasi (BAR).

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

Arso, .....

a.n. Pengguna Anggaran  
SKPD/PPKD.....

a.n. Bendahara Umum Daerah  
Kepala Bidang Akuntansi

(  
NIP .....

(  
NIP .....

**BUPATI KEEROM,**  
**CAP/TTD**  
**CELSIUS WATAE**

Salinan sesuai dengan aslinya,  
**KEPALA BAGIAN HUKUM**

**RULLY I. RIRIMASE, MH**  
**NIP. 19730915 200502 1 001**

II. Lampiran Berita Acara Rekonsiliasi Antara Bud dengan Pj. PK PPKD  
Nomor : Tanggal :

Laporan Hasil Rekonsiliasi  
Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)

Dari Hasil Rekonsiliasi Transaksi Keuangan Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah dengan BUD bulan ..... dapat disampaikan hal-hal sebagai berikut :

1. Estimasi Pendapatan  
SKPD : Rp .....  
BUD : Rp .....  
Tidak terdapat perbedaan atau terdapat perbedaan antara data SKPD dengan data BUD (sebutkan seluruh unsur-unsur yang berbeda)
2. Aprosiasi Belanja  
SKPD : Rp .....  
BUD : RP .....  
Tidak terdapat perbedaan atau terdapat perbedaan antara data SKPD dengan data BUD (sebutkan seluruh unsur-unsur yang berbeda)
3. Penerimaan Pembiayaan  
SKPD : Rp .....  
BUD : RP .....  
Tidak terdapat perbedaan atau terdapat perbedaan antara data SKPD dengan data BUD (sebutkan seluruh unsur-unsur yang berbeda)
4. Pengeluaran Pembiayaan  
SKPD : Rp .....  
BUD : RP .....  
Tidak terdapat perbedaan atau terdapat perbedaan antara data SKPD dengan data BUD (sebutkan seluruh unsur-unsur yang berbeda)
5. Realisasi Pendapatan  
SKPD : Rp .....  
BUD : RP .....  
Tidak terdapat perbedaan atau terdapat perbedaan antara data SKPD dengan data BUD (sebutkan seluruh unsur-unsur yang berbeda)
6. Realisasi Belanja  
SKPD : Rp .....  
BUD : RP .....  
Tidak terdapat perbedaan atau terdapat perbedaan antara data SKPD dengan data BUD (sebutkan seluruh unsur-unsur yang berbeda)
7. Pengembalian Pendapatan  
SKPD : Rp .....  
BUD : RP .....  
Tidak terdapat perbedaan atau terdapat perbedaan antara data SKPD dengan data BUD (sebutkan seluruh unsur-unsur yang berbeda)
8. Pengembalian Belanja  
SKPD : Rp .....  
BUD : RP .....  
Tidak terdapat perbedaan atau terdapat perbedaan antara data SKPD dengan data BUD (sebutkan seluruh unsur-unsur yang berbeda)

9. Kas di Bendahara Penerimaan  
SKPD : Rp .....  
BUD : RP .....  
Tidak terdapat perbedaan atau terdapat perbedaan antara data SKPD dengan data BUD (sebutkan seluruh unsur-unsur yang berbeda)
10. Kas di Bendahara Pengeluaran  
SKPD : Rp .....  
BUD : RP .....  
Tidak terdapat perbedaan atau terdapat perbedaan antara data SKPD dengan data BUD (sebutkan seluruh unsur-unsur yang berbeda)
11. Langkah-langka perbaikan kesalahan/perbedaan .....

Arso, .....

a.n. Pengguna Anggaran  
Pj.PK PPKD  
.....

a.n. Bendahara Umum Daerah  
Kasi Rekonsiliasi dan  
Pembinaan Akuntansi SKPD

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

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

**BUPATI KEEROM,**  
**CAP/TTD**  
**CELSIUS WATAE**

Salinan sesuai dengan aslinya,  
**KEPALA BAGIAN HUKUM**

**RULLY I. RIRIMASE, MH**  
**NIP. 19730915 200502 1 001**

III. Lampiran Berita Acara Rekonsiliasi Antara PPKD dengan Pj.PK SKPD  
Nomor :  
Tanggal :

Laporan Hasil Rekonsiliasi  
SKPD  
.....

Dari Hasil Rekonsiliasi Transaksi Keuangan SKPD..... dengan BUD  
bulan ..... dapat disampaikan hal-hal sebagai berikut :

- 1. Estimasi Pendapatan  
SKPD : Rp .....  
BUD : Rp .....  
Tidak terdapat perbedaan atau terdapat perbedaan antara data SKPD dengan data BUD (sebutkan seluruh unsur-unsur yang berbeda)
- 2. Aprosiasi Belanja  
SKPD : Rp .....  
BUD : RP .....  
Tidak terdapat perbedaan atau terdapat perbedaan antara data SKPD dengan data BUD (sebutkan seluruh unsur-unsur yang berbeda)
- 3. Realisasi Pendapatan  
SKPD : Rp .....  
BUD : RP .....  
Tidak terdapat perbedaan atau terdapat perbedaan antara data SKPD dengan data BUD (sebutkan seluruh unsur-unsur yang berbeda)
- 4. Realisasi Belanja  
SKPD : Rp .....  
BUD : RP .....  
Tidak terdapat perbedaan atau terdapat perbedaan antara data SKPD dengan data BUD (sebutkan seluruh unsur-unsur yang berbeda)
- 5. Pengembalian Pendapatan  
SKPD : Rp .....  
BUD : RP .....  
Tidak terdapat perbedaan atau terdapat perbedaan antara data SKPD dengan data BUD (sebutkan seluruh unsur-unsur yang berbeda)
- 6. Pengembalian Belanja  
SKPD : Rp .....  
BUD : RP .....  
Tidak terdapat perbedaan atau terdapat perbedaan antara data SKPD dengan data BUD (sebutkan seluruh unsur-unsur yang berbeda)
- 7. Kas di Bendahara Penerimaan SKPD : Rp ..... BUD :  
RP .....  
Tidak terdapat perbedaan atau terdapat perbedaan antara data SKPD dengan data BUD (sebutkan seluruh unsur-unsur yang berbeda)
- 8. Kas di Bendahara Pengeluaran SKPD : Rp .....  
BUD : RP .....  
Tidak terdapat perbedaan atau terdapat perbedaan antara data SKPD dengan data BUD (sebutkan seluruh unsur-unsur yang berbeda)

9. Langkah-langka perbaikan kesalahan/perbedaan .....

Arso, .....

a.n. Pengguna Anggaran  
Pj.PK SKPD  
.....

a.n. Bendahara Umum Daerah  
Kasi Rekonsiliasi dan  
Pembinaan Akuntansi SKPD

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

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

**BUPATI KEEROM,**  
**CAP/TTD**  
**CELSIUS WATAE**

Salinan sesuai dengan aslinya,  
**KEPALA BAGIAN HUKUM**

**RULLY I. RIRIMASE, MH**  
**NIP. 19730915 200502 1 001**

IV. Format Surat Teguran Keterlambatan Pelaksanaan Rekonsiliasi

Kop Surat

Nomor : ..... Tanggal/bulan/tahun  
Sifat : Segera  
Hal : Surat Teguran Keterlambatan Pelaksanaan Rekonsiliasi

Yth, Pj.PK (Satuan Kerja Perangkat Daerah)

Berdasarkan catatan dalam pembukuan dan atau/data dari Bidang Akuntansi dalam hal ini register pelaksanaan rekonsiliasi transaksi keuangan pada bulan..... tahun ..... sesuai dengan surat pemberitahuan jadwal pelaksanaan rekonsiliasi yang telah di terbitkan, Pj.PK Satuan Kerja Perangkat Daerah ..... belum melaksanakan rekonsiliasi transaksi keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, jika sampai dengan 3 hari kerja setelah surat teguran keterlambatan pelaksanaan rekonsiliasi diterima oleh PJ.PK SKPD..... tidak dapat memenuhi kewajibannya maka SKPD Saudara akan kami berikan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Demikian disampaikan atas perhatian dan kerjasama Saudara diucapkan terima kasih.

Kepala Bidang Akuntansi

( ..... )  
NIP : .....

- Tembusan :
- 1. Yth, Bendahara Umum Daerah
  - 2. Yth, Kuasa Bendahara Umum Daerah

**BUPATI KEEROM,**  
**CP/TTD**  
**CELSIUS WATAE**

Salinan sesuai dengan aslinya,  
**KEPALA BAGIAN HUKUM**

**RULLY I. RIRIMASE, MH**  
**NIP. 19730915 200502 1 001**



V. Format Surat Pemberitahuan Pengenaan Sanksi (SP2S)

Kop Surat

Nomor : ..... Tanggal/bulan/tahun  
Sifat : Segera  
Hal : Surat Pemberitahuan Pengenaan Sanksi  
(SP2S)

Yth. Kepala (Satuan Kerja Perangkat Daerah)

Berdasarkan catatan dalam pembukuan dan atau/data dari Bendahara Umum Daerah dalam hal ini register pelaksanaan rekonsiliasi transaksi keuangan pada bulan..... tahun ..... Satuan Kerja Perangkat Daerah yang Saudara pimpin belum melaksanakan rekonsiliasi transaksi keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, sehingga SKPD Saudara kami berikan sanksi penundaan penerbitan SP2D sesuai dengan SPM yang Saudara ajukan. Pengenaan sanksi berlaku sampai SKPD saudara memenuhi kewajiban tersebut diatas.

Demikian disampaikan atas perhatian dan kerjasama Saudara diucapkan terima kasih.

Bendahara Umum Daerah

( .....)  
NIP : .....

Tembusan :

1. Yth, Bpk Bupati Kab. Keerom
2. Yth, Sekretaris Daerah Kab. Keerom
3. Yth, Kuasa Bendahara Umum Daerah Kab. Keerom

**BUPATI KEEROM,**  
**CAP/TTD**  
**CELSIUS WATAE**

Salinan sesuai dengan aslinya,  
**KEPALA BAGIAN HUKUM**

**RULLY I. RIRIMASE, MH**  
**NIP. 19730915 200502 1 001**

VI. Format Surat Pemberitahuan Pencabutan Pengenaan Sanksi (SP3S)

Kop Surat

Nomor : ..... Tanggal/bulan/tahun  
Sifat : Segera  
Hal : Surat Pemberitahuan Pencabutan  
Pengenaan Sanksi (SP3S)

Yth. Kepala (Satuan Kerja Perangkat Daerah)

Berdasarkan Surat Pemberitahuan Pengenaan Sanksi (SP2S) Nomor : ..... tanggal ....., dan dengan telah dipenuhinya kewajiban melaksanakan rekonsiliasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku oleh SKPD Saudara dibuktikan dengan Berita Acara Rekonsiliasi Nomor ..... tanggal ....., dengan ini diberitahukan bahwa sanksi penundaan penerbitan SP2D sesuai dengan SPM yang Saudara ajukan dicabut.

Demikian disampaikan atas perhatian dan kerjasama Saudara diucapkan terima kasih.

Bendahara Umum Daerah

( ..... )  
NIP : .....

- Tembusan :
- 1. Yth. Bpk Bupati Kab. Keerom
  - 2. Yth Sekretaris Daerah Kab. Keerom
  - 3. Yth. Kuasa Bendahara Umum Daerah Kab. Keerom

**BUPATI KEEROM,**  
**CAP/TTD**  
**CELSIUS WATAE**

Salinan sesuai dengan aslinya,  
**KEPALA BAGIAN HUKUM**

**RULLY I. RIRIMASE, MH**  
**NIP. 19730915 200502 1 001**