WALIKOTA KOTAMOBAGU
PROVINSI SULAWESI UTARA

PERATURAN WALIKOTA KOTAMOBAGU

NOMOR 27 TAHUN 2020

TENTANG

PEDOMAN REKONSILIASI KAS

DAN REKONSILIASI BARANG MILIK DAERAH

DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA KOTAMOBAGU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA KOTAMOBAGU,

Menimbang :

a. bahwa berdasarkan Pasal 9 ayat (2) huruf o Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Daerah berwenang melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;

b. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas penyajian laporan keuangan lingkup bendahara dan , berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah, setiap entitas pelaporan dan entitas akuntansi wajib menyelenggarakan sistem pengendalian intern;

c. bahwa sistem pengendalian intern sebagaimana dimaksud pada huruf b mencakup proses rekonsiliasi antara transaksi keuangan yang diakuntansikan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dengan data transaksi keuangan yang diakuntansikan oleh Bendahara Umum Daerah;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Walikota Kotamobagu tentang Pedoman Rekonsiliasi Kas dan Rekonsiliasi Barang Milik Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Kotamobagu.

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 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kota Kotamobagu Provinsi Sulawesi Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 6; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4680);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 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 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);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 233/PMK.05/2011 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat ;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
11. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Kotamobagu Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Kotamobagu Nomor 13;
12. Peraturan Walikota Kotamobagu Nomor 13.a Tahun 2014 tentang Kebijakan Akuntansi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Kotamobagu Nomor 31 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Nomor 13.a tahun 2014 tentang Kebijakan Akuntansi;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN REKONSILIASI KAS DAN REKONSILIASI BARANG MILIK DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA KOTAMOBAGU.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan:

1. Rekonsiliasi adalah proses pencocokan data transaksi keuangan yang diproses dengan beberapa sistem/subsistem yang berbeda berdasarkan dokumen sumber yang sama.
2. 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.
3. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
4. 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.
5. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang selanjutnya disebut dengan kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
6. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
7. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang

kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.

8. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
9. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
10. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang Pendapatan Asli Daerah dalam pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah pada Satuan Kerja Perangkat Daerah.
11. Bendahara Penerimaan Pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang Pendapatan Asli Daerah dalam pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah pada unit kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah.
12. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah pada Satuan Kerja Perangkat Daerah.
13. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah pada unit kerja SKPD.

14. Pengguna Barang adalah kepala SKPD atau pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah yang ditunjuk oleh walikota selaku pemegang kekuasaan pengelolaan Barang.
15. Kuasa Pengguna barang milik daerah selanjutnya disebut sebagai Kuasa Pengguna Barang adalah kepala unit kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
16. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang adalah Pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha barang milik daerah pada Pengguna Barang.
17. Pengurus Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengurus Barang adalah Pejabat dan/atau Jabatan Fungsional Umum yang diserahi tugas mengurus barang.
18. Pengurus Barang Pengelola adalah pejabat yang diserahi tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, dan menatausahakan barang milik daerah pada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang.
19. Pengurus Barang Pengguna adalah Jabatan Fungsional Umum yang diserahi tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan barang milik daerah pada Pengguna Barang.
20. Pembantu Pengurus Barang Pengelola adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan barang milik daerah pada Pengelola Barang.
21. Pembantu Pengurus Barang Pengguna adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan barang milik daerah pada Pengguna Barang.
22. Pengurus Barang Pembantu adalah yang diserahi tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan dan mempertanggung jawabkan

barang milik daerah pada Kuasa Pengguna Barang.

23. Laporan Keuangan adalah bentuk pertanggungjawaban pemerintah atas pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah berupa Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Arus Kas, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas dan Catatan atas Laporan Keuangan.
24. Berita Acara Rekonsiliasi yang selanjutnya disingkat BAR adalah merupakan dokumen yang menyatakan bahwa proses rekonsiliasi telah dilaksanakan dan/atau telah menunjukan hasil yang sesuai antara data bendahara penerimaan/pengeluaran dengan PPKD;
25. Surat Pemberitahuan Pengenaan Sanksi yang selanjutnya disebut SP2S adalah surat pemberitahuan tentang pengenaan sanksi kepada bendahara SKPD yang diterbitkan oleh PPKD selaku BUD bagi bendahara yang tidak melakukan rekonsiliasi sampai batas waktu yang ditentukan.
26. Surat Pemberitahuan Penghentian Pengenaan Sanksi yang selanjutnya disebut SP3S adalah surat pemberitahuan tentang penghentian sanksi terhadap bendahara yang diterbitkan oleh PPKD selaku BUD kepada bendahara yang telah melakukan rekonsiliasi sampai batas waktu yang ditentukan.
27. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah.
28. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
29. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya

disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.

30. SPP Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh pejabat pengelola teknis kegiatan.
31. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran dokumen pelaksanaan anggaran SKPD.
32. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran dokumen pelaksanaan anggaran SKPD kepada pihak ketiga.
33. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
34. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
35. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari

perolehan lainnya yang sah.

36. Entitas Akuntansi adalah unit pemerintahan pengguna anggaran/pengguna barang dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan;
37. 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.

BAB II
RUANG LINGKUP

Pasal 2

Peraturan Walikota ini mengatur mengenai pelaksanaan rekonsiliasi lingkup SKPD dan PPKD yang meliputi:

a. Rekonsiliasi Kas;
b. Rekonsiliasi Barang Milik Daerah terdiri dari :
   1) Rekonsiliasi Aset Tetap, Aset Tak Berwujud, dan Aset Lain-Lain; dan
   2) Rekonsiliasi Barang Persediaan.

BAB III
REKONSILIASI KAS

Pasal 3

(1) Rekonsiliasi Kas terdiri dari :
   a. Rekonsiliasi kas bendahara penerimaan; dan
   b. Rekonsiliasi kas bendahara pengeluaran.
(2) Rekonsiliasi kas bendahara penerimaan sebagaimana

dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan oleh bendahara penerimaan, PPK SKPD dan PPKD.

(3) Rekonsiliasi kas bendahara pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan oleh bendahara pengeluaran, PPK SKPD dan PPKD.

(4) Bendahara penerimaan/pengeluaran wajib menyusun laporan pertanggungjawaban setiap akhir bulan.

(5) Laporan pertanggungjawaban yang disusun oleh bendahara pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri dari :

a. Buku Kas Umum yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran dan Bendahara Pengeluaran;
b. Buku Pembantu Kas Umum yang terdiri dari Buku Pembantu Kas Tunai, Buku Pembantu Simpanan/Bank, Buku Pembantu Pajak, Buku Pembantu Panjar, yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran dan Bendahara Pengeluaran;
c. Register SP2D yang ditandatangani Kuasa BUD;
d. Register SPM yang ditandatangani oleh PPK SKPD;
e. Register SPP yang ditandatangani oleh PPK SKPD;
f. Laporan pertanggungjawaban administratif yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran;
g. Laporan pertanggungjawaban Fungsional yang ditandatangani oleh PPKD;
h. Rekening Bank yang ditandatangani oleh petugas Bank;
i. Laporan Realisasi Anggaran yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran;
j. Surat Setoran Pajak;
k. Bukti setoran penerimaan jasa giro;
l. Laporan penutupan kas bulanan yang ditandatangani oleh Bendahara;
m. Berita Acara Pemeriksaan Kas yang ditandatangani oleh Bendahara dan PPK SKPD; dan
n. Laporan hasil verifikasi yang ditandatangani oleh

Pengguna Anggaran dan PPK SKPD.

(6) Laporan pertanggungjawaban yang disusun oleh bendahara penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri dari :

a. BKU yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran dan Bendahara Penerimaan;
b. Buku pembantu rincian objek penerimaan yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran dan Bendahara Penerimaan;
c. Buku rekapitulasi penerimaan harian yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran dan Bendahara penerimaan;
d. Surat Tanda Setoran ;
e. Laporan pertanggungjawaban administratif bendahara penerimaan yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran dan Bendahara penerimaan;
f. Laporan pertanggungjawaban fungsional bendahara penerimaan yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran dan Bendahara penerimaan; dan
g. Laporan hasil verifikasi PPK SKPD yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran dan PPK SKPD.

(7) Laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan/pengeluaran yang disusun oleh bendahara disampaikan kepada PPK SKPD untuk diverifikasi paling lambat tanggal 5 pada bulan berikutnya sebelum disampaikan kepada PPKD untuk dilakukan rekonsiliasi.

(8) Dalam hal tanggal 5 (lima) bulan berjalan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) adalah hari libur, verifikasi oleh PPK dilaksanakan paling lambat pada hari kerja terakhir sebelum tanggal 5 (lima).

(9) Rekonsiliasi kas bendahara penerimaan/pengeluaran SKPD dengan PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b dilakukan setiap bulan berjalan

selambat-lambatnya tanggal 10 atas posisi kas bulan sebelumnya, dengan melampirkan seluruh laporan pertanggungjawaban bendahara sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan ayat (6).

(10) Hasil rekonsiliasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam Berita Acara Rekonsiliasi yang ditandatangani oleh:
   a. PPK SKPD selaku pejabat verifikator pada SKPD; dan
   b. PPKD Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan yang melaksanakan tugas pokok rekonsiliasi kas.

(11) Bentuk dan isi BAR sebagaimana dimaksud pada ayat (10) dibuat sesuai format pada lampiran I.

(12) Dalam hal tanggal 10 (sepuluh) bulan berjalan sebagaimana dimaksud pada ayat (9) adalah hari libur, rekonsiliasi dilaksanakan paling lambat pada hari kerja terakhir sebelum tanggal 10.

(13) SKPD yang tidak/terlambat melakukan rekonsiliasi sebagaimana pada ayat (9) akan dikenakan sanksi administratif.

BAB IV
REKONSILIASI BARANG MILIK DAERAH

Bagian Kesatu

REKONSILIASI ASET TETAP, ASET TAK BERWUJUD DAN ASET LAIN-LAIN

Pasal 4

(1) Rekonsiliasi aset tetap adalah pencocokan antara saldo awal aset tetap, penambahan aset tetap yang bersumber dari belanja modal serta penerimaan lainnya

pada tahun berkenaan yang dibuktikan dengan SP2D belanja modal, naskah hibah dan berita acara serah terima.

(2) Rekonsiliasi aset tetap dilakukan antara Pengurus Barang Pengguna pada SKPD dan Pengurus Barang Pembantu pada Unit Pelaksana Teknis dengan Pengurus Barang Pengelola pada SKPKD.

(3) Sebelum melaksanakan rekonsiliasi dengan Pengurus Barang Pengelola, Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu dan Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang melaksanakan penatausahaan aset tetap, aset tidak berwujud dan aset lain-lain SKPD secara tertib terlebih dahulu dengan tahapan sebagai berikut :

a. Melakukan penginputan pada aplikasi BMD dengan dokumen bukti sebagai dasar penginputan adalah sebagai berikut :
   1. SP2D belanja modal;
   2. Berita Acara Serah Terima aset tetap;
   3. Naskah hibah untuk SKPD yang terdapat aset tetap yang bersumber dari hibah baik dari kementerian maupun instansi terkait lainnya;
   4. Dokumen kontrak, dokumen hasil pekerjaan pertama dan dokumen pekerjaan akhir atau Laporan Akhir dari pelaksanaan pembangunan fisik untuk pekerjaan konstruksi; dan
   5. Dokumen perencanaan dan dokumen pengawasan untuk pekerjaan konstruksi yang menggunakan jasa konsultansi perencanaan dan pengawasan.

b. Penginputan identitas dan spesifikasi aset SKPD pada aplikasi BMD sebagaimana dimaksud dalam huruf a dilaksanakan paling lambat 5 hari kerja setelah berita acara serah terima ditanda tangani

atau dokumen bukti perpindahan tangan atas aset tetap telah diterima;

c. Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu menyusun dan menyampaikan kartu inventaris barang dan neraca aset tetap yang dicetak dari aplikasi BMD kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang untuk diverifikasi;
d. Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu menyusun kartu inventaris ruangan setiap semester berdasarkan aset tetap yang telah tercatat pada kartu inventaris barang untuk mengetahui keberadaan aset tetap secara pasti pada SKPD;
e. Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu menyusun dan menyampaikan laporan terkait aset lain-lain aset rusak berat dan aset hilang kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang untuk diteliti; dan
f. Berdasarkan laporan aset lain-lain dari Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu, Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang menyampaikan surat usulan penghapusan aset lain-lain yang ditandatangani Pengguna Barang kepada Pengurus Barang Pengelola.

(4) Rekonsiliasi aset tetap, aset tidak berwujud dan aset lain-lain antara Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu dengan Pengurus Barang Pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan melampirkan dokumen :

a. Kartu Inventaris Barang;
b. Neraca Aset Tetap;
c. Laporan Realisasi Anggaran; dan
d. Neraca Keuangan yang saldo awalnya sudah diinput sesuai laporan keuangan SKPD audit; dan

e. Laporan terkait aset lain-lain aset rusak berat dan aset hilang yang telah diverifikasi Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang dan ditandatangani Pengguna Barang. Untuk laporan aset rusak wajib disertai dokumentasi dan aset hilang melampirkan surat keterangan hilang dari pihak kepolisian.

(5) Hasil rekonsiliasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dituangkan dalam berita acara rekonsiliasi.

(6) Berita acara rekonsiliasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditandatangani oleh:

a. Pengurus Barang Pengguna / Pengurus Barang Pembantu selaku penanggungjawab Aset Tetap, Aset Tidak Berwujud dan Aset lain-Lain pada SKPD; dan
b. Pengurus Barang Pengelola yang melaksanakan tugas pokok rekonsiliasi Barang Milik Daerah.

(7) Bentuk dan isi berita acara rekonsiliasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dibuat sebagaimana terlampir dalam Lampiran II Peraturan Walikota ini.

(8) Rekonsiliasi Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setiap semester selambat-lambatnya tanggal 10 bulan berikutnya setelah triwulan berkenaan berakhir.

(9) Dalam hal tanggal 10 (sepuluh) sebagaimana dimaksud pada ayat (8) jatuh pada hari libur, rekonsiliasi dilaksanakan paling lambat pada tanggal hari kerja terakhir sebelum tanggal 10.

(10) SKPD yang tidak atau terlambat melakukan rekonsiliasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (8) dikenakan sanksi administratif.

Bagian Kedua

REKONSILIASI BARANG PERSEDIAAN

Pasal 5

(1) Rekonsiliasi Barang Persediaan adalah pencocokan

antara saldo awal barang persediaan SKPD, belanja barang persediaan SKPD tahun berkenaan yang dibuktikan dengan SP2D belanja barang persediaan dimaksud dengan saldo akhir barang persediaan.

(2) Rekonsiliasi barang persediaan dilaksanakan oleh pengurus barang pengguna/pengurus barang pembantu, dan Pengurus Barang Pengelola.

(3) Barang persediaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) adalah barang persediaan sebagaimana tercantum dalam Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kota Kotamobagu.

(4) Bendahara menyampaikan SP2D belanja barang persediaan kepada pejabat penatausahaan barang setelah dilakukan belanja barang persediaan.

(5) Sebelum melaksanakan rekonsiliasi dengan Pengurus Barang Pengelola, maka Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu dan Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang melaksanakan penatausahaan barang persediaan terlebih dahulu secara tertib dengan tahapan sebagai berikut :

a. Melengkapi seluruh dokumen masuk/keluar barang persediaan SKPD/Unit SKPD, yaitu :

1. Nota permintaan barang dari Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan/Kepala Sub Bidang/Kepala Sub Bagian/Kepala Ruangan/dan lain-lain yang membutuhkan ke Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu sebagaimana tersebut dalam Lampiran III Peraturan Walikota ini ;
2. Surat permintaan barang dari Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu ke Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang atau langsung ke Kuasa Pengguna Barang bagi unit SKPD misalnya UPT RSUD, UPT Instalasi Farmasi, dan Bagian-Bagian pada Sekretariat

Daerah berdasarkan Nota Permintaan Barang sebagaimana tersebut dalam Lampiran III Peraturan Walikota ini;

3. Surat perintah penyaluran barang dari Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang ke Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu yang disetujui oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang sebagaimana tersebut pada Lampiran III dalam Peraturan Walikota ini; dan
4. Berita acara pemeriksaan barang persediaan atau Berita Acara Stock Opname Barang Persediaan. Pada SKPD ditandatangani oleh Pengurus Barang Pengguna, Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang dan diketahui oleh Pengguna Barang serta pada Unit SKPD seperti UPT RSUD, UPT Instalasi Farmasi, Bagian pada Sekeratriat Daerah ditandatangani oleh Pengurus Barang Pembantu diketahui oleh Kuasa Pengguna Barang sebagaimana tersebut pada Lampiran III Peraturan Walikota ini.

b. Menyusun laporan barang persediaan oleh Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu melalui Aplikasi Persediaan yang telah tersedia dengan langkah-langkah sebagai berikut :
   1. Input barang masuk dengan nomor bukti berita acara serah terima barang dari pihak ketiga kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang dan bukan nomor SP2D;
   2. Pengurus barang pengguna/pengurus barang pembantu wajib melakukan penginputan barang persediaan pada Aplikasi Persediaan pada SKPKD paling lambat 5 hari kerja setelah SP2D belanja barang persediaan diterbitkan untuk selanjutnya dilaksanakan rekonsiliasi

dengan pengurus barang pengelola;

3. Input barang keluar dengan nomor bukti Surat Perintah Penyaluran Barang; dan
4. Input sisa persediaan (jika ada) pada akhir periode dengan nomor bukti Berita Acara Stock Opname Persediaan.

c. Laporan persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) oleh Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu disampaikan dan diverifikasi oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang sebelum dilakukan rekonsiliasi dengan Pengurus Barang Pengelola;

(6) Rekonsiliasi barang persediaan antara Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu dengan Pengurus Barang Pengelola dilakukan dengan melampirkan :

a. Laporan barang persediaan yang telah diverifikasi;
b. Dokumen penatausahaan barang persediaan yang diinput pada aplikasi, dalam hal ini adalah berita acara serah terima barang persediaan baik yang dibelanjakan melalui APBD maupun yang bersumber dari hibah/bantuan/sumbangan/dropping dan surat perintah penyaluran barang;
c. Laporan Realisasi Anggaran; dan
d. Neraca keuangan SKPD yang saldo awalnya sudah diinput sesuai laporan keuangan audit.

(7) Hasil rekonsiliasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam berita acara rekonsiliasi.

(8) Berita acara rekonsiliasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditandatangani oleh:

a. Pengurus barang pengguna/pengurus barang pembantu selaku penanggungjawab barang persediaan pada SKPD;

b. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang; dan
c. Pengurus Barang Pengelola pada SKPKD yang melaksanakan tugas pokok rekonsiliasi barang persediaan SKPD.

(9) Bentuk dan isi berita acara rekonsiliasi sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dibuat sebagaimana tersebut pada Lampiran IV dalam Peraturan Walikota ini.

(10) Rekonsiliasi Barang Persediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setiap triwulan selambat-lambatnya tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya setelah triwulan berkenaan berakhir.

(11) Dalam hal tanggal 10 (sepuluh) sebagaimana dimaksud pada ayat (9) jatuh pada hari libur, rekonsiliasi dilaksanakan paling lambat pada tanggal hari kerja terakhir sebelum tanggal 10 (sepuluh).

(12) SKPD yang tidak/terlambat melakukan rekonsiliasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (8) akan dikenakan sanksi administratif.

BAB V
SANKSI

Pasal 6

(1) Pengenaan sanksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (13), Pasal 4 ayat (10), Pasal 5 ayat (12) dilaksanakan oleh PPKD terhadap SKPD yang terlambat/tidak melaksanakan rekonsiliasi secara tertib.

(2) Sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah dengan tidak melanjutkan proses pengajuan pencairan belanja yang telah diajukan oleh SKPD dengan mengembalikan SPM yang telah diajukan.

(3) Pengembalian SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dikecualikan terhadap SPM-LS Belanja Gaji Pegawai.

(4) Pengenaan sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak membebaskan bendahara/pengurus barang pembantu/pejabat penatausahaan barang SKPD untuk melakukan rekonsiliasi dengan PPKD.

(5) Pengenaan sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menerbitkan SP2S.

(6) SP2S sebagaimana dimaksud pada ayat (5) disampaikan kepada Pengguna Anggaran untuk diketahui.

Pasal 7

(1) Dalam hal SKPD dan PPKD telah melaksanakan rekonsiliasi setelah dikenakan sanksi, PPKD menerbitkan SP3S bersamaan dengan penerbitan BAR.

(2) Dengan diterbitkannya SP3S oleh PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pemberian sanksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) dinyatakan tidak berlaku.

(3) SP3S sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kembali disampaikan kepada Pengguna Anggaran untuk diketahui.

BAB VI

KETENTUAN LAIN LAIN

Pasal 8

Rekonsiliasi bulan Desember tahun berkenaan dilaksanakan pada bulan Januari tahun berikutnya sekaligus sebagai rekonsiliasi tahunan dengan ketentuan PPKD tidak akan menerbitkan SPD pembayaran gaji dan tunjangan pegawai jika rekonsiliasi tahunan belum selesai dilaksanakan.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 9

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kotamobagu.

Pengelola	Paraf
Sekretaris Daerah	
Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	
Plt. Kepala Bagian Hukum	
Kepala BPKD	

Ditetapkan di Kotamobagu
Pada tanggal 27 Mei 2020

WALIKOTA KOTAMOBAGU

TATONG BARA

Diundangkan di Kotamobagu
Pada tanggal 27 Mei 2020

SEKRETARIS DAERAH
KOTA KOTAMOBAGU

SANDE DODO

Berita Daerah Kota Kotamobagu Tahun 2020 Nomor 27

LAMPIRAN I PERATURAN WALIKOTA KOTAMOBAGU
NOMOR : 27 Tahun 2020
TAHUN : 27 Mei 2020
TENTANG : PEDOMAN REKONSILIASI KAS DAN REKONSILIASI BARANG MILIK DAERAH DILINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA KOTAMOBAGU

A. FORMAT BERITA ACARA REKONSILIASI BENDAHARA PENGELUARAN SKPD

PEMERINTAH KOTA KOTAMOBAGU
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
B P K D
Jln. Ahmad Yani Nomor. 02 Telp/Fax (0434) 24114 Kotamobagu 95711

BERITA ACARA
REKONSILIASI SKPD
Nomor : /BAR/ /

Pada hari ini (**Diisi Hari melakukan rekonsiliasi**) Tanggal (**Diisi Tanggal melakukan rekonsiliasi**) Bulan (**Diisi Bulan melakukan rekon**) Tahun (Diisi tahun melakukan rekonsiliasi) telah dilakukan Rekonsiliasi antara SKPD (**Diisi Nama SKPD**) **Kota Kotamobagu** Selaku Pengguna Anggaran dengan Bidang Akuntansi

Kuasa Pengguna Anggaran Menyampaikan BKU, Buku Pembantu Kas Bank, Buku Pembantu Kas Tunai, Buku Panjar, Buku Pajak, Register SP2D, Register SPM, Register SPP, SPJ Belanja Administratif dan Fungsional, RC Bank, Laporan Penutupan Kas Bulanan, Berita Acara Pemeriksaan Kas, dan Laporan Hasil Verifikasi PPK SKPD sebagai bahan Rekonsiliasi Bulan (**Diisi Bulan Rekonsiliasi**) 2019

Selanjutnya Bidang Akuntansi menyediakan Data Transaksi Laporan Realisasi Anggaran yang diproses berdasarkan Sistem Akuntansi Keuangan Daerah
Rekonsiliasi dilaksanakan secara bersama-sama yang hasilnya dituangkan kedalam Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) ini dengan hasil sebagai berikut :

No.	Uraian	SKPD	Akuntansi	selisih	Keterangan
1	Pagu Belanja	Rp0	Rp0	Rp0	
2	Realisasi Belanja	Rp0	Rp0	Rp0	
3	Pengembalian Belanja	Rp0	Rp0	Rp0	
4	Estimasi Pendapatan	Rp0	Rp0	Rp0	
5	Realisasi Pendapatan	Rp0	Rp0	Rp0	
	Kas di Bendahara Pengeluran/Tun	Rp0	Rp0	Rp0	
7	Kas di Bendahara Pengeluaran/ Ba	Rp0	Rp0	Rp0	
8	Jasa Giro	Rp0	Rp0	Rp0	
9	SP2D Belum Cair	Rp0	Rp0	Rp0	
Ket.					

Hasil Rekonsiliasi dituangkan kedalam Laporan hasil Rekonsiliasi yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari BAR ini, perbedaan yang masih ditemukan akan ditindaklanjuti kedua belah pihak
Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dilaksanakan

Kasubid Verifikasi dan Pencatatan Akuntansi	Kasubag Keuangan
(Diisi Nama Kasubid)	(Diisi Nama Kasubag Keuangan)
(Diisi NIP Kasubid)	(Diisi NIP Kasubag Keuangan)

Mengetahui,
Kabid Akuntansi dan Pelaporan Keuangan

(Diisi Nama Kabid)
(Diisi NIP Kabid)

B. FORMAT BERITA ACARA REKONSILIASI BENDAHARA PENERIMAAN SKPD

PEMERINTAH KOTA KOTAMOBAGU
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
B P K D
Jln. Ahmad Yani Nomor. 02 Telp/Fax (0434) 24114 Kotamobagu 95711

BERITA ACARA
REKONSILIASI SKPD
Nomor : /BAR/ /

Pada hari ini (**Diisi hari melakukan rekonsiliasi**) Tanggal (**Diisi tanggal melakukan rekonsiliasi**) Bulan (**Diisi bulan melakukan rekon**) Tahun (**Diisi tahun melakukan rekon**) telah dilakukan Rekonsiliasi antara SKPD Dinas Perhubungan Selaku Pengguna Anggaran dengan Bidang Akuntansi

Kuasa Pengguna Anggaran Menyampaikan Laporan Penerimaan dan Penyetoran PAD, Register STS, Buku Pembantu Per Rincian Objek Penerimaan, Laporan Pertanggungjawaban dan Fungsional Bendahara Penerimaan dan Laporan Verifikasi PPK SKPD sebagai bahan Rekonsiliasi Bulan **(Diisi bulan Rekon)** 2019

Selanjutnya Bidang Akuntansi menyediakan Data Transaksi Laporan Realisasi Anggaran yang diproses berdasarkan Sistem Akuntansi Keuangan Daerah
Rekonsiliasi dilaksanakan secara bersama-sama yang hasilnya dituangkan kedalam Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) ini dengan hasil sebagi berikut :

No. Rek	Uraian	Realisasi		Selisih
		SKPD	Akuntansi	
4. 1	Pendapatan Asli Daerah	Rp0	Rp0	Rp0
4. 1. 2	Hasil Retribusi Daerah	Rp0	Rp0	Rp0
4. 1. 2. 01	Retribusi Jasa Umum	Rp0	Rp0	Rp0
4 . 1. 2. 01...	Retribusi.....	Rp0	Rp0	Rp0
4 . 1. 2. 02	Retribusi Jasa Usaha	Rp0	Rp0	Rp0
4 . 1. 2. 02...	Retribusi.....	Rp0	Rp0	Rp0

Keterangan :

Hasil Rekonsiliasi dituangkan kedalam Laporan hasil Rekonsiliasi yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari BAR ini, perbedaan yang masih ditemukan akan ditindaklanjuti kedua belah pihak

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dilaksanakan

Kasubid Verifikasi dan Pencatatan Akuntansi

(Diisi Nama Kasubid)
(Diisi NIP Kasubid)

Kasubag Keuangan

(Diisi Nama Kasubag Keuangan)
(Diisi NIP Kasubag Keuangan)

Mengetahui,
Kabid Akuntansi dan Pelaporan Keuangan

(Diisi Nama Kabid)
(Diisi NIP Kabid)

Pengelola	Paraf
Sekretaris Daerah	
Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	
Plt. Kepala Bagian Hukum	
Kepala BPKD	

WALIKOTA KOTAMOBAGU

TATONG BARA

LAMPIRAN II PERATURAN WALIKOTA KOTAMOBAGU

NOMOR : 27 Tahun 202
TAHUN : 27 Mei
TENTANG : PEDOMAN REKONSILIASI KAS DAN REKONSILIASI BARANG MILIK DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA KOTAMOBAGU

Format Berita Acara Rekonsiliasi Barang Milik Daerah

PEMERINTAH KOTA KOTAMOBAGU

BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Jln. A. Yani Nomor 2 Telp (0434) 22282 Kotamobagu 95711

BERITA ACARA REKONSILIASI

Pada hari ini (diisi hari melakukan rekonsiliasi) Tanggal (diisi tanggal melakukan rekonsiliasi) Bulan (diisi bulan melakukan rekonsiliasi) Tahun (diisi tahun melakukan rekonsiliasi), telah dilaksanakan Rekonsiliasi Laporan Realisasi Anggaran Belanja Modal TA. (diisi tahun anggaran) dengan Simda BMD antara Pengurus Barang SKPD (diisi nama skpd) dengan Pengurus Barang Pengelola BMD Bidang Aset BPKD Kota Kotamobagu dengan rincian sebagai berikut :

No	Jenis Aset Tetap	Laporan Realisasi Belanja Modal	Simda BMD	Selisih
1.	Tanah	-	-	-
2.	Peralatan dan Mesin	-	-	-
3.	Gedung Dan Bangunan	-	-	-
4.	Jalan Irigasi dan Jaringan	-	-	-
5.	Aset Tetap Lainnya	-	-	-
6.	Konstruksi Dalam Pengerjaan	-	-	-

Keterangan Atas Selisih Rekonsiliasi :

Demikian Berita Acara Rekonsiliasi ini dibuat guna keperluan.

Pengurus Barang,

(diisi nama pengurus barang)
NIP. (diisi nip)

Pengurus Barang Pengelola,

(diisi nama pengurus barang pengelola)
NIP. (diisi nip)

Pengelola	Paraf
Sekretaris Daerah	
Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	
Plt. Kepala Bagian Hukum	
Kepala BPKD	

WALIKOTA KOTAMOBAGU

TATONG BARA

LAMPIRAN III PERATURAN WALIKOTA KOTAMOBAGU

NOMOR :
TAHUN :
TENTANG : PEDOMAN REKONSILIASI KAS DAN REKONSILIASI BARANG MILIK DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA KOTAMOBAGU

A. FORMAT NOTA PERMINTAAN BARANG

KOP PERANGKAT DAERAH

NOTA PERMINTAAN BARANG

Kepada : Pengurus Barang Pengguna
Dari : PPTK Bidang... /PKH/UPT..
Tanggal : .....
Nomor : .....
Sifat : .....
Lampiran : ..... (Daftar barang persediaan yang diminta)
Hal : Permintaan barang persediaan (ATK/Alat Listrik/....)

Sehubungan dengan akan dilaksanakannya kegiatan...../ kelancaran administrasi surat menyurat/pelayanan administrasi kependudukan/dll.... maka dimohon untuk dapat menyalurkan ATK sebagaimana daftar terlampir.

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

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

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

NAMA JABATAN,

Nama Pejabat
Pangkat
NIP

B. FORMAT SURAT PERMINTAAN BARANG

KOP PERANGKAT DAERAH

SURAT PERMINTAAN BARANG (SPB)

NO ...../...../SPPB/.....

Dari : Pengurus Barang Pengguna
Kepada : Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang

Berdasarkan : Nota Permintaan Barang Nomor ....

Dimohon untuk dapat menyetujui permintaan dan penyaluran barang persediaan sebagaimana daftar dibawah ini

NO.	BANYAKNYA	NAMA BARANG	HARGA SATUAN	JUMLAH	KET

Kotamobagu, ...
PENGURUS BARANG
PENGGUNA

.....

NIP.

C. FORMAT SURAT PERINTAH PENGELUARAN/PENYALURAN BARANG (SPPB)

KOP PERANGKAT DAERAH

SURAT PERINTAH PENGELUARAN/PENYALURAN BARANG (SPPB)

NO ...../...../SPPB/.....

Dari : Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang
Kepada : Penggurus Barang Pengguna

Berdasarkan : SPB Nomor ...

Dengan ini menyetujui permintaan barang dan dimohon agar dikeluarkan dari gudang dan disalurkan barang tersebut dalam daftar dibawah ini :

NO.	BANYAKNYA	NAMA BARANG	HARGA SATUAN	JUMLAH	KET

MENGETAHUI
PENGGUNA BARANG/KUASA
PENGGUNA BARANG

.....
NIP.

PEJABAT PENATAUSAHAAN
PENGGUNA BARANG

.....
NIP.

D. FORMAT BERITA ACARA STOCK OPNAME BARANG PERSEDIAAN

KOP PERANGKAT DAERAH

BERITA ACARA STOCK OPNAME BARANG PERSEDIAAN
Nomor : .....

Pada hari ini .....tanggal ..... bulan ...tahun ...., bertempat ..... kami yang bertandatangan dibawah ini selaku Tim Pelaksanaan Opname Fisik Barang Persediaan SKPD sebagai tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK atas Sistem Pengendalian Internal (SPI) Pemerintah Kota Kotamobagu :

Menyatakan telah melakukan opname fisik barang persediaan dengan hasil sebagaimana berikut :

NO	JENIS /NAMA BARANG	UNIT	HARGA SATUAN	JUMLAH	KONDISI	KET

Demikian Berita Acara opname fisik barang persediaan ini dibuat untuk bahan penyusunan laporan keuangan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

PEJABAT PENATAUSAHAAN
PENGGUNA BARANG

.....
NIP.

PENGURUS BARANG
PENGGUNA

.....
NIP.

MENGETAHUI
PENGGUNA BARANG/KUASA
PENGGUNA BARANG

.....
NIP.

Pengelola	Paraf
Sekretaris Daerah	
Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	
Plt. Kepala Bagian Hukum	
Kepala BPKD	

WALIKOTA KOTAMOBAGU

TATONG BARA

LAMPIRAN IV PERATURAN WALIKOTA KOTAMOBAGU

NOMOR : 27 Mei 2020
TAHUN : 27
TENTANG : PEDOMAN REKONSILIASI KAS DAN REKONSILIASI BARANG MILIK DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA KOTAMOBAGU

Format Berita Acara Rekonsiliasi Barang Persediaan

PEMERINTAH KOTA KOTAMOBAGU
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
Jln. A. Yani Nomor 2 Telp (0434) 22282 Kotamobagu 95711

BERITA ACARA REKONSILIASI

Nomor :

Pada hari ini (diisi hari melakukan rekonsiliasi) tanggal (diisi tanggal melakukan rekon) bulan diisi bulan melakukan rekon) Tahun (diisi tahun melakukan rekon), Telah dilaksanakan Rekonsiliasi Laporan Persediaan TA. (diisi tahun anggaran) antara Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang SKPD (diisi nama SKPD) dengan Bidang Akuntansi BPKD Kota Kotamobagu dengan Rincian sebagai berikut :

NO	URAIAN	SALDO AWAL PERSEDIAAN	REALISASI BELANJA PERSEDIAAN (LRA)	BARANG PERSEDIAAN DI APLIKASI	STOCK OPNAME PERSEDIAAN	BEBAN PERSEDIAAN
	Barang Pakai Habis					
1	Bahan	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
2	Suku Cadang	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
3	Alat/Bahan Untuk Kegiatan Kantor	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
4	Obat-Obatan	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
5	Persediaan Untuk Dijual/Diserahkan	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
6	Persediaan Untuk Tujuan Strategis /Berjaga Jaga	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
7	Natura dan Pakan	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
8	Persediaan Penelitian	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
9	Persediaan Dalam Proses	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
	Barang Tak Pakai Habis					
10	Komponen	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
11	Pipa	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
	Barang Bekas Pakai					
12	Komponen Bekas dan Pipa Bekas	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -

Keterangan Atas Selisih Rekonsiliasi :

Kesalahan / Ketidak Cocokan data yang tertuang dalam laporan hasil Rekonsiliasi, akan dijadikan dasar perbaikan terhadap data dan laporan Satuan Kerja Perangkat Daerah.

Demikikan berita acara ini dibuat guna keperluan.

Kasubid Pembinaan dan Evaluasi Sistem Akuntansi	Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang
(diisi nama kasubid)	(diisi nama pejabat)
(diisi nip)	(diisi nip)

MENGETAHUI,
Kabid Akuntansi dan Pelaporan Keuangan

(diisi nama kabid)
(diisi nip)

Pengelola	Paraf
Sekretaris Daerah	
Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	
Plt. Kepala Bagian Hukum	
Kepala BPKD	

WALIKOTA KOTAMOBAGU

TATONG BARA