



SALINAN

BUPATI MUNA BARAT  
PROVINSI SULAWESI TENGGARA

PERATURAN BUPATI MUNA BARAT  
NOMOR 18 TAHUN 2025

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR REKONSILIASI DATA  
PEGAWAI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN MUNA BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MUNA BARAT,

- Menimbang : a. bahwa rekonsiliasi data pegawai merupakan kegiatan penting dalam pengelolaan sumber daya manusia untuk memastikan kesesuaian data pegawai melalui berbagai sistem selalu valid dan akurat;
- b. bahwa untuk mengatasi disparitas atau anomali data pegawai di lingkungan Pemerintah Daerah, perlu dilakukan penyelerasan dan pembaruan data kepegawaian;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur Rekonsiliasi Data Pegawai di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Muna Barat.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pembentukan Kabupaten Muna Barat di Provinsi Sulawesi Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5561);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang nomor 2 tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6858);

4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Muna Barat Nomor 1 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Muna Barat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah kabupaten Muna Barat Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Muna Barat Nomor 1 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Muna Barat.

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR REKONSILIASI DATA PEGAWAI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MUNA BARAT.

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Muna Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Muna Barat.
3. Bupati adalah Bupati Muna Barat
4. Standar Operasional prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang digunakan

untuk memastikan suatu kegiatan atau tugas dilakukan secara konsisten, efisien, dan sesuai standar yang telah ditetapkan.

5. Rekonsiliasi adalah proses pencocokan dan pemulihan keselarasan, baik dalam konteks keuangan maupun hubungan antar pihak.
6. Data Pegawai yang selanjutnya disebut Data adalah informasi rinci mengenai seorang pegawai di lingkungan Pemerintah Kabupaten Muna Barat mencakup informasi pribadi, Riwayat pekerjaan, jabatan, pendidikan, kinerja, dan Data lain yang relevan dengan status kepegawaian.
7. Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Muna Barat yang selanjutnya di singkat OPD adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Muna Barat;
9. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya di sebut BKPSDM adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Muna Barat;
10. Badan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya di sebut BKAD adalah Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Muna Barat;
11. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya di singkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
12. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya di singkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada pihak ketiga.
13. Surat Pemberitahuan Penyampaian Sanksi yang selanjutnya disingkat SP2S adalah Surat yang diterbitkan oleh Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara sebagai pemberitahuan tentang pengenaan sanksi kepada Unit Akuntansi Kuasa

Pengguna Anggaran yang tidak melakukan Rekonsiliasi sampai batas waktu yang ditentukan.

#### Pasal 2

Tujuan Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman dalam penyusunan standar operasional prosedur Rekonsiliasi Data Pegawai.

## BAB II

### REKONSILIASI DATA PEGAWAI

#### Pasal 3

Rekonsiliasi Data Pegawai meliputi:

- a. Tujuan Rekonsiliasi
- b. Ruang Lingkup
- c. Tim Rekonsiliasi;
- d. Jadwal Rekonsiliasi;
- e. Prosedur Rekonsiliasi;
- f. Pelaporan;
- g. Tindak Lanjut;
- h. Sanksi;

#### Pasal 4

##### Tujuan Rekonsiliasi

Tujuan Rekonsiliasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, huruf a, adalah untuk menyediakan pedoman operasional bagi PD, BKPSDM, dan BKAD dalam melakukan Rekonsiliasi Data kepegawaian agar Data akurat dan sinkron sebagai dasar pembayaran gaji dan tunjangan serta evaluasi kinerja ASN meliputi:

- a. Data presensi kehadiran Pegawai;
- b. Data Pegawai yang sedang melaksanakan tugas belajar;
- c. Data Pegawai yang sedang atau telah dijatuhi hukuman pidana;
- d. Data Pegawai yang tidak pernah melaksanakan kewajiban.

## Pasal 5 Ruang Lingkup

Ruang Lingkup Rekonsiliasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, huruf b, adalah:

- (1) Ruang lingkup Rekonsiliasi mencakup seluruh OPD, BKPSDM, dan BKAD.
  1. Tugas OPD
    - a. melaporkan Data kehadiran, tugas belajar, hukuman pidana, dan Pegawai yang melanggar disiplin kerja.
    - b. menyampaikan Data ke BKPSDM secara berkala.
    - c. menjadi sumber Data awal dalam proses Rekonsiliasi.
  2. Tugas BKPSDM
    - a. memverifikasi dan memvalidasi Data dari OPD.
    - b. memproses penetapan status Pegawai (tugas belajar, hukuman disiplin atau PTDH).
    - c. menyusun hasil Rekonsiliasi dengan OPD sebagai dasar pembayaran gaji dan tunjangan.
  3. Tugas BKAD
    - a. menyesuaikan pembayaran gaji dan tunjangan berdasarkan hasil Rekonsiliasi dari BKPSDM.
    - b. menghentikan pembayaran kepada Pegawai sesuai ketentuan (tugas belajar, PTDH, pelanggaran disiplin/ tidak pernah hadir).
    - c. menyelaraskan Data keuangan dengan Data kepegawaian terkini.
- (2) Pegawai yang melaksanakan tugas belajar secara tatap muka (*luring*) dan diberhentikan sementara dari jabatannya, maka tunjangan umum serta tunjangan jabatan Pegawai yang bersangkutan diberhentikan pada bulan ke tujuh sejak ditetapkannya SK Tugas Belajar;
- (3) Tunjangan sebagai mana dimaksud pada ayat (2), akan dibayarkan kembali setelah dinyatakan telah melaksanakan tugas kembali oleh pejabat yang berwenang;
- (4) Pegawai yang terkena kasus pidana dan telah diterbitkan SK Pemberhentian Tidak Dengan Hormat (PTDH) maka gaji dan tunjangannya tidak akan dibayarkan setelah penetapan tanggal

SK PTDH;

- (5) Pegawai yang tidak masuk kerja dan tidak menaati ketentuan jam kerja tanpa alasan yang sah secara terus menerus selama 10 (sepuluh) hari kerja, dihentikan pembayaran gajinya sejak bulan berikutnya tanpa menunggu keputusan hukuman disiplin.

## Pasal 6

### Tim Rekonsiliasi

- (1) Tim Rekonsiliasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, huruf c, adalah tim yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan Rekonsiliasi;
- (2) Tim Rekonsiliasi sebagaimana dimaksud ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
- (3) Pihak-pihak terkait yang termasuk dalam tim Rekonsiliasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. operator OPD;
  - b. bidang pemberhentian, pengadaan dan informasi BKPSDM;
  - c. bidang perbendaharaan BKAD;
- (4) Kualifikasi tim pelaksana Rekonsiliasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), meliputi:
  - a. pendidikan D3 atau lebih;
  - b. mampu memahami dan menganalisa Data/laporan;
  - c. mampu mengoperasikan komputer.

## Pasal 7

### Jadwal Dan Prosedur Rekonsiliasi

- (1) Jadwal Rekonsiliasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, huruf d, adalah penetapan jadwal waktu pelaksanaan Rekonsiliasi, baik secara berkala maupun insidental;
- (2) Prosedur Rekonsiliasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, huruf e, adalah merinci Langkah-langkah yang harus diikuti dalam proses Rekonsiliasi, termasuk:

- a. pencatatan dan pendataan;
  - b. perbandingan Data;
  - c. perbaikan Data;
  - d. verifikasi Data;
  - e. pelaporan;
  - f. peralatan / perlengkapan
- (3) Bagan Jadwal dan Prosedur Rekonsiliasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dan ayat (2), tercantum pada Lampiran yang merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini;

#### Pasal 8

- (1) Pencatatan dan pendataan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf a, adalah mengumpulkan Data Pegawai dari berbagai sumber, seperti :
- a. pencatatan Data kePegawaian;
  - b. pencatatan Data surat tugas;
  - c. pencatatan Data permohonan cuti;
  - d. pencatatan Data izin Pegawai (surat dokter, surat izin, SK Tubel);
  - e. surat usulan pemberhentian gaji sementara;
  - f. SK PTDH (Pemberhentian Tidak Dengan Hormat)
- (2) Perbandingan Data sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, adalah membandingkan Data dari berbagai sumber untuk mengidentifikasi perbedaan atau ketidaksesuaian;
- (3) Perbaikan Data sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, adalah melakukan perbaikan Data yang tidak sesuai dengan sumber Data yang dianggap valid;
- (4) Verifikasi Data sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, adalah memastikan bahwa Data yang telah diperbaiki sudah benar dan sesuai;
- (5) Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e, adalah membuat laporan mengenai hasil Rekonsiliasi Data, termasuk temuan anomaly dan Tindakan perbaikan yang telah dilakukan;

(6) Peralatan / perlengkapan sebagai mana di maksud pada ayat (2) huruf f digunakan dalam pelaksanaan Rekonsiliasi meliputi:

- a. peralatan komputer ( CPU/Pengolah Data)
- b. printer
- c. jaringan internet
- d. alat tulis kantor
- e. lemari arsip

### BAB III

#### SANKSI

##### Pasal 9

(1) Bagi OPD yang tidak melaksanakan Rekonsiliasi Data Pegawai, terutama jika terlambat atau melewati batas waktu yang telah ditentukan akan diberikan sanksi berupa:

- a. sanksi administrative;
- b. pengembalian SPM;

(2) Pengenaan sanksi administratif sebagai mana dimaksud pada ayat (1), huruf a, diberitahukan melalui SP2S yang ditujukan kepada OPD yang bersangkutan;

(3) Pengenaan sanksi pengembalian SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1), huruf b, dikecualikan untuk SPM belanja Pegawai, SPM LS kontraktual, dan SPM pengembalian;

(4) Pengenaan sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak menghilangkan kewajiban OPD untuk tetap melakukan Rekonsiliasi Data Pegawai;

### BAB IV

#### KETENTUAN LAIN-LAIN

##### Pasal 10

SOP ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan akan dievaluasi secara berkala sesuai kebutuhan dan perkembangan sistem informasi kepegawaian.

BABV  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 11

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Laworo  
pada tanggal 20 Juni 2025  
BUPATI MUNA BARAT,

ttd

LA ODE DARWIN

Diundangkan di Laworo  
pada tanggal 20 Juni 2025  
SEKRETARIS DAERAH,

ttd

L.M. HUSEIN TALII

BERITA DAERAH KABUPATEN MUNA BARAT TAHUN 2025  
NOMOR18



**LAMPIRAN**  
**PERATURAN BUPATI MUNA BARAT**  
**NOMOR 18 TAHUN 2025**  
**TENTANG**  
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**REKONSILIASI DATA PEGAWAI DI**  
**LINGKUNGAN PEMERINTAH**  
**KABUPATEN MUNA BARAT**

**Prosedur Rekonsiliasi Data Presensi Kehadiran Pegawai dan Data Pegawai Tugas Belajar**

No.	Kegiatan	Penanggung Jawab					Mutu Baku			Keteranga	
		Admin SIM-ASN OPD	Kaasbag Kepegawaian OPD	Admin SIM-ASN Kabupaten	Kabid Pengembangan BKPSDM	Operator SIMGaji	Kabid Perbendaharaan	Kele ngkapan	Wax tu		Output
1	OPD menarik data rekapitulasi capaian disiplin/kehadiran kerja pegawai melalui aplikasi SIM-ASN.	■						- Laporan kehadiran setiap pegawai dari SIM-ASN - Dokumen pendukung (izin, cuti, sakit, tugas belajar)	Setiap akhir bulan	Rekapitulasi presensi pegawai	
2	OPD mengirim data ke BKPSDM untuk diverifikasi berupa: 1) Rekapitulasi capaian disiplin/kehadiran kerja pegawai 2) Data ASN Tugas Belajar (diberi keterangan jika ASN Tugas Belajar telah melebihi 6 bulan). 3) Surat usulan pemberhentian gaji sementara bagi ASN tidak pernah hadir selama lebih dari 10 hari kerja berturut-turut tanpa alasan sah (jika ada). 4) SK PTDH Pegawai (jika ada).	■	■					- Rekapitulasi presensi pegawai - Dokumen pendukung (izin, cuti, sakit, SK tugas belajar) - Surat usulan pemberhentian gaji sementara - SK PTDH	Setiap akhir bulan	Data OPD yang telah ditandatangani oleh pejabat berwenang terkirim ke BKPSDM	
3	BKPSDM memverifikasi data presensi dan OPD dan memvalidasi SK Tugas Belajar Pegawai, termasuk laporan evaluasi ASN tidak pernah hadir dan status pegawai yang sedang atau telah dijatuhi hukuman pidana.			■				- Data SIM-ASN - SK Tugas Belajar - Surat Usulan Pemberhentian Gaji ASN - SK PTDH	1 hari kerja	Data telah tervalidasi	
4	BKPSDM mengirimkan hasil rekonsiliasi data kepegawaian OPD ke BKAD.				■			- Hasil verifikasi presensi ASN dan BKPSDM - Daftar ASN Tugas Belajar (lebih dari 6 bulan) - Surat Usulan Pemberhentian Gaji ASN - SK PTDH	2 hari kerja	Laporan rekonsiliasi OPD dan BKPSDM serta bukti dukungannya terkirim ke BKAD	
5	BKPSDM mendistribusikan tembusan SK Tugas Belajar Pegawai, Laporan Evaluasi atas ASN Tidak Pernah Hadir, serta SK PTDH ke OPD terkait dan BKAD dalam jangka waktu maksimal 7 hari kerja sejak tanggal SK ditetapkan.		■		■		■	- SK Tugas Belajar ASN dan SK PTDH yang telah ditetapkan - Laporan Evaluasi - Daftar distribusi SK ke OPD dan BKAD (tanda terima)	3 hari kerja	SK Tugas Belajar, SK PTDH, dan/atau laporan evaluasi atas ASN tidak pernah hadir telah resmi diterima oleh OPD dan BKAD	
6	Operator SIMGaji BKAD memperbarui status kepegawaian dan perhitungan gaji tunjangan berdasarkan data kepegawaian hasil rekonsiliasi OPD dan BKPSDM.					■		- Rekapitulasi presensi pegawai - Dokumen pendukung (izin, cuti, sakit, SK tugas belajar) - Surat usulan pemberhentian gaji sementara - SK PTDH	2 hari kerja	Perubahan status ASN pada sistem gaji dan perhitungan gaji yang disesuaikan	
7	Kabid Perbendaharaan melakukan validasi akhir dan menghentikan sementara pemberian tunjangan umum dan tunjangan jabatan bagi ASN Tugas Belajar pada bulan ke tujuh sejak tanggal penetapan SK Tugas Belajar, menghentikan sementara pemberian gaji dan tunjangan bagi ASN yang melakukan pelanggaran disiplin, serta menghentikan gaji dan tunjangan bagi pegawai yang dijatuhi hukuman pidana sejak tanggal SK PTDH ditetapkan.					■		- Rekapitulasi presensi pegawai - Dokumen pendukung (izin, cuti, sakit, SK tugas belajar) - Surat usulan pemberhentian gaji sementara - SK PTDH	1 hari kerja	Data validasi akhir pembayaran gaji dan penyesuaian tunjangan ASN serta Penerbitan SP2D	
8	BKAD secara berkala melakukan rekonsiliasi dengan OPD dan BKPSDM atas data kepegawaian sebagai dasar pembayaran gaji dan tunjangan ASN.		■		■	■		- Laporan hasil rekonsiliasi data kepegawaian	1 hari kerja	Laporan hasil rekonsiliasi pembayaran gaji dan tunjangan ASN berdasarkan hasil rekonsiliasi data kepegawaian	