



**STANDAR PELAYANAN
REKONSILIASI LAPORAN KEUANGAN SKPD**

No. Dokumen : SP-AKP-01
Revisi : 0
Tgl. Efektif : 18 Januari 2021

Unit Kerja : Bidang Akuntansi Pelaporan BPKPD Kabupaten Buleleng

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses Rekonsiliasi Laporan Realisasi Bulanan meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<p>SKPD</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 LRA 2 SPJ Fungsional 3 LO 4 Neraca 5 BKU Bendahara Penerimaan dan Pengeluaran 6 Rekening Koran Bendahara Penerimaan dan Pengeluaran 7 Laporan Penutupan Kas Bulanan 8 Lampiran Rekonsiliasi Persediaan 9 BA. Stock Opname Kas Bendahara Pengeluaran 10 Lampiran Rekonsiliasi Pendapatan dan Belanja 11 Lampiran Rekonsiliasi BMD
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph LR A[Pemohon/SKPD] --> B[Menerima dokumen Laporan Bulanan SKPD (STAF)] B --> C[Verifikasi, pemeriksaan dan cek lis dokumen Laporan Bulanan SKPD (STAF)] C --> D[Verifikasi, pemeriksaan dan ceklis dokumen Laporan Bulanan SKPD (KASUBID)] D --> E[Verifikasi Laporan Bulanan SKPD dan Penandatanganan Dokumen BA. Rekonsiliasi (KABID)] E --> F[Penomoran Surat Di Bagian Umum] F --> G[Menghubungi SKPD untuk mengambil BA Rekonsiliasi yang sudah selesai (Staf)] G --> A </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	± 120 Menit
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Berita Acara Rekonsiliasi Laporan Keuangan SKPD
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1 Website : bpkpd.bulelengkab.go.id 2 Surat pengaduan : Jl. Ngurah Rai No. 2 Singaraja 3 Telp: (0362) 3301977

Singaraja, 18 Januari 2021
Kepala BPKPD
Kabupaten Buleleng

Drs. Gede Sugiarta Widiada, M.Si
NIP. 196703021989011001



**STANDAR PELAYANAN
REKONSILIASI LAPORAN KEUANGAN SKPD**

No. Dokumen : SP-AKP-01

Revisi : 0

Tgl. Efektif : 18 Januari 2021

Unit Kerja

Bidang Akuntansi Pelaporan BPKPD Kabupaten Buleleng

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses Rekonsiliasi Laporan Realisasi Bulanan meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1 Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah2 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah3 Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal4 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah5 Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 Standar Akuntansi Pemerintahan6 Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah7 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah8 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2018 tentang Perubahan Ketiga Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 tahun 2011 tentang Pemberian Hibah Dan Bantuan Sosial yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah9 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual Pada Pemerintah Daerah10 Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2007 Tentang Pokok - Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah11 Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan susunan perangkat Daerah Kabupaten Buleleng.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Printer3. Komputer4. Telepon5. Ruang Kerja6. Meja Kursi7. Jaringan Internet8 Aplikasi SIPD, SIMDA dan E-Inventory
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami mekanisme pengelolaan aplikasi SIPD, SIMDA dan E-Inventory2. Memahami persyaratan sesuai dengan peraturan yang berlaku3. Mampu menggunakan aplikasi SIPD, SIMDA dan E-Inventory4. Memiliki sikap teliti, ramah, sopan
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none">1. Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan2. Kepala Sub Bidang Pelaporan3. Pengadministrasi Aplikasi System SIPD, SIMDA dan E-Inventory
5	Jumlah Pelaksana	20 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Berita Acara Rekonsiliasi yang telah dikeluarkan dapat dipertanggung jawabkan dan pemohon/petugas dari SKPD yang datang akan dilayani dengan cepat, ramah dan akurat.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Berita Acara Rekonsiliasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan

 BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN BULELENG BIDANG AKUNTANSI DAN PELAPORAN	NOMOR SOP	: SOP-AKP-01
	TGL. PEMBUATAN	: 15 Desember 2020
	TGL. REVISI	: REVISI : 0
	TGL. EFEKTIF	: 18 Januari 2021
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BIDANG AKUNTANSI DAN PELAPORAN Made Kunayanti, SE NIP. 19800922 199903 2 001
NAMA SOP	Rekonsiliasi Laporan Keuangan SKPD	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1 Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah 2 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 3 Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah 5 Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 Standar Akuntansi Pemerintahan 6 Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah 7 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 8 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2018 tentang Perubahan Ketiga Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 tahun 2011 tentang Pemberian Hibah Dan Bantuan Sosial yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah 9 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual Pada Pemerintah Daerah 10 Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2007 Tentang Pokok - Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah 11 Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan susunan perangkat Daerah Kabupaten Buleleng. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami akuntansi pemerintahan 2. Memahami alur layanan rekonsiliasi 3. Memahami alur keuangan daerah 4. Mampu mengoperasikan aplikasi keuangan daerah 5. Mampu mengoperasikan ms.excel 6. Memiliki sikap teliti, integritas dan ramah
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Surat Masuk 2. SOP Pengelolaan Surat Keluar 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer / Scanner 2. Printer 3. Kertas 4. ATK 5. Aplikasi keuangan 6. Printer
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila rekonsiliasi laporan realisasi pendapatan dan belanja tidak dilaksanakan dengan benar maka penyerahan laporan keuangan akan terhambat		<ol style="list-style-type: none"> 1. Checklist Berkas : FM-AKP-01-01 2. Berkas Rekonsiliasi 3. BA. Rekonsiliasi : FM-AKP-01-02 4. Surat Rekomendasi : FM-AKP-01-03

SOP REKONSILIASI LAPORAN KEUANGAN SKPD

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		SKPD	Staf Bidang Akuntansi dan Pelaporan	Kasubbid	Kabid Akuntansi dan Pelaporan	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Menyampaikan berkas rekonsiliasi ke Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKPD Kab. Buleleng					1. LRA 2. SPJ Fungsional 3. LO 4. NERACA 5. BKU 6. Rekening Koran	10 Menit	Berkas laporan keuangan bulanan SKPD		
2	Menerima dan memeriksa mengecek angka Laporan SKPD berdasarkan input data manual. Jika sesuai maka akan diberikan ke Kasubbid, jika tidak sesuai maka akan dikembalikan ke SKPD	Tidak		Ya		1. Checklist Berkas (FM-AP-01-01) 2. Aplikasi System Keuangan Pemerintah Daerah 3. Berkas laporan keuangan bulanan SKD	30 Menit	1. Checklist penerimaan berkas laporan bulanan (FM-AP-01-01) 2. Dokumen catatan ketidaksesuaian/ koreksi		
3	Memeriksa kesesuaian isi berkas rekonsiliasi dengan yang dipersyaratkan. Jika sesuai maka akan diberikan ke Kabid untuk diverifikasi dan ditandatangani. Jika tidak sesuai maka akan dikembalikan ke Staf untuk diperbaiki.		Tidak		Ya	1. Checklist Berkas (FM-AP-01-01) 2. Aplikasi System Keuangan Pemerintah Daerah 3. Berkas laporan keuangan bulanan SKD	30 Menit	<i>Draft :</i> 1. BA. Rekonsiliasi (FM-AKP-01-02) 2. Surat Rekomendasi (FM-AKP-01-03)		
4	Memeriksa kembali berkas rekonsiliasi. Jika sesuai maka akan di tanda tangani dan diberikan ke staf, jika tidak sesuai maka akan dikembalikan ke Kasubbid untuk diperbaiki.				Ya	1. Berkas laporan keuangan bulanan SKD 2. Draft : - BA. Rekonsiliasi (FM-AKP-01-02) - Surat Rekomendasi (FM-AKP-01-03)	30 Menit	1. BA. Rekonsiliasi (FM-AKP-01-02) 2. Surat Rekomendasi (FM-AKP-01-03)		
5	Meminta no. surat keluar kepada sub bagian umum.					1. BA. Rekonsiliasi (FM-AKP-01-02) 2. Surat Rekomendasi (FM-AKP-01-03)	10 Menit	1. BA. Rekonsiliasi (FM-AKP-01-02) 2. Surat Rekomendasi (FM-AKP-01-03) <i>sudah diberi nomor</i>		
6	Menghubungi skpd untuk mengambil BA Rekonsiliasi dan Rekomendasi yang sudah selesai					1. Alat komunikasi 2. BA. Rekonsiliasi (FM-AKP-01-02) 3. Surat Rekomendasi (FM-AKP-01-03)	5 Menit	<i>Balasan pemberitahuan pengambilan :</i> 1. BA. Rekonsiliasi (FM-AKP-01-02) 2. Surat Rekomendasi (FM-AKP-01-03)		
7	Menerima BA Rekonsiliasi dan Rekomendasi					1. BA. Rekonsiliasi (FM-AKP-01-02) 2. Surat Rekomendasi (FM-AKP-01-03)	5 Menit	<i>Checklis penyerahan :</i> 1. BA. Rekonsiliasi (FM-AKP-01-02) 2. Surat Rekomendasi (FM-AKP-01-03)		
Total Durasi Waktu							120	Menit		

**CATATAN KETIDAKSESUAIAN
(REKONSILIASI LAPORAN KEUANGAN SKPD)**

NO

KETERANGAN

--	--

**CATATAN KETIDAKSESUAIAN
(REKONSILIASI LAPORAN KEUANGAN SKPD)**

NO

KETERANGAN

--	--

X

**CATATAN KETIDAKSESUAIAN
(REKONSILIASI LAPORAN KEUANGAN SKPD)**

NO

KETERANGAN

--	--

**CATATAN KETIDAKSESUAIAN
(REKONSILIASI LAPORAN KEUANGAN SKPD)**

NO

KETERANGAN

--	--



PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH
Jalan Ngurah Rai Nomor 2 Singaraja Telp. (0362) 3301977

SURAT REKOMENDASI

NOMOR :

Telah menyampaikan Laporan Keuangan Bulan Tahun 2021 yang terdiri dari :

- | | |
|---|----------------------|
| a. Laporan Realisasi Anggaran | <input type="text"/> |
| b. Laporan Operasional | <input type="text"/> |
| c. Dokumen dan Lampiran Rekonsiliasi Persediaan | <input type="text"/> |
| d. Pengesahan Pertanggungjawaban fungsional
Bendahara Penerimaan | <input type="text"/> |
| Bendahara Pengeluaran | <input type="text"/> |
| f. Berita Acara Stock Opname Kas Bendahara Pengeluaran | <input type="text"/> |
| g. Dokumen dan Lampiran Rekonsiliasi Aset | <input type="text"/> |

Surat Rekomendasi ini menjadikan satu persyaratan untuk pengajuan pencairan dana (SP2D)

Kabid Akuntansi dan Pelaporan
BPKPD Kabupaten Buleleng

Singaraja , 2021
Yang menangani,

Komang Kappa Tri Aryandono, S.IP.

NIP . 19800902 200804 1 001

.....
NIP.



PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH
Jalan Ngurah Rai Nomor 2 Singaraja Telp. (0362) 3301977

BERITA ACARA
REKONSILIASI LAPORAN KEUANGAN
SAMPAI DENGAN BULAN TAHUN 2021
NOMOR :

Pada hari ini Tanggal Bulan tahun 2021 kami selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan, Pejabat Penatausahaan Barang dan Bendahara Pengeluaran Badan Keuangan Daerah Kabupaten Buleleng, telah menuangkan data dalam Laporan Realisasi Anggaran dan Laporan Operasional Bulan 20.... Angka angka yang tertuang dalam Laporan tersebut telah kami uji kebenarannya dan dapat dipertanggungjawabkan, yang terdiri dari :

No	Uraian	Jumlah
1.	Laporan Realisasi Anggaran sampai dengan bulan Desember 2017
2.	Laporan Operasional sampai dengan bulan Desember 2017
3.	Laporan Pengesahan SPJ sampai dengan bulan Desember 2017
4.	Sisa Kas di Bendahara Pengeluaran sampai dengan bulan Desember 2017
5.	Berita Acara Rekonsiliasi Aset

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

Mengetahui,
Kepala SKPD
Kabupaten Buleleng

Bendahara Pengeluaran
SKPD Kabupaten Buleleng

.....
NIP

.....
NIP

Pejabat Penatausahaan Keuangan
SKPD Kabupaten Buleleng

.....
NIP

Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang
SKPD Kabupaten Buleleng

.....
NIP

Yang melakukan rekonsiliasi,
Kabid Akuntansi dan Pelaporan

.....
NIP

No. Dokumen : FM-AKP-01-02 / Revisi : 0 / Tgl. Efektif : 18 Januari 2021

**LAMPIRAN BERITA ACARA REKONSILIASI
(ANTARA PENDAPATAN - LO DENGAN PENDAPATAN - LRA)
SAMPAI DENGAN BULAN TAHUN**

NO	URAIAN	NILAI	JUMLAH TOTAL
1	Pendapatan -LO		
2	Pendapatan - LRA, terdiri dari:		
3	Selisih	-	-
	Penjelasan Selisih:		
	- Piutang Awal		
	- Koreksi Piutang Awal		
	- Piutang Akhir		
	- Pendapatan Hibah dari Pemerintah		
	Total Selisih	-	-
			-

Petugas Verifikasi
BPKPD Kabupaten Buleleng

Pejabat Penatausahaan Keuangan
SKPD Kabupaten Buleleng

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

Mengetahui,
Kabid Akuntansi dan Pelaporan
BPKPD Kabupaten Buleleng

(.....)
NIP.

**LAMPIRAN BERITA ACARA REKONSILIASI
ANTARA BKU DENGAN REKENING KORAN
SAMPAI DENGAN BULAN TAHUN**

NO.	URAIAN	JUMLAH
1	BKU	
2	REKENING KORAN	
	SELISIH	-
	PENJELASAN SELISIH	
1		
2		
3		-
		-

Petugas Verifikasi
BPKPD Kabupaten Buleleng

Pejabat Penatausahaan Keuar
SKPD Kabupaten Buleleng

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

Mengetahui,
Kabid Akuntansi dan Pelaporan
BPKPD Kabupaten Buleleng

(.....)
NIP.

**LAMPIRAN BERITA ACARA REKONSILIASI
(ANTARA BEBAN - LO DENGAN BELANJA - LRA)
SAMPAI DENGAN BULAN TAHUN**

NO	URAIAN	NILAI	JUMLAH TOTAL
1	Beban-LO		-
2	Belanja - LRA, terdiri dari:		
	- Belanja Tidak Langsung		
	- Belanja pegawai		
	- Belanja Barang dan Jasa		
	Total belanja - LRA	-	-
3	Selisih		-
	Penjelasan Selisih:		
	persediaan		
	- Utang Awal		
	- Koreksi Utang Awal		
	- Utang Jangka Pendek Lainnya		
	- Utang Akhir		
	- Persediaan Awal		
	- Persediaan Akhir		
	- Utang Belanja Modal		
	- Beban Penyusutan		
	Total Selisih	-	-
			-

Petugas Verifikasi
BPKPD Kabupaten Buleleng

Pejabat Penatausahaan Keuangan
SKPD Kabupaten Buleleng

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

Mengetahui,
Kabid Akuntansi dan Pelaporan
BPKPD Kabupaten Buleleng

(.....)
NIP.

**LAMPIRAN BERITA ACARA REKONSILIASI
(ANTARA BELANJA MODAL DENGAN ASET TETAP)
SAMPAI DENGAN BULAN TAHUN**

NO	URAIAN	NILAI	JUMLAH TOTAL
1	Aset Tetap Awal		
2	Akumulasi Aset Tetap Awal		
3	Aset Tetap Akhir		
4	Akumulasi Aset Tetap Akhir		
	Jumlah	~	~
	Penjelasan selisih:		
1	Belanja modal		
2	Penerimaan Hibah		
3	Penilaian Aset		
4	Penilaian Aset Tahun Berjalan		
5	Mutasi Masuk		
6	Utang Belanja Modal		
7	Pengeluaran Hibah		
8	Penghapusan/ Penjualan		
9	Mutasi Keluar		
10	Reklas Aset Tetap Ke ATB		
11	Koreksi Mutasi Saldo Awal		
	Jumlah	~	~
			~

Petugas Verifikasi
BPKPD Kabupaten Buleleng

Pejabat Penatausahaan Keuangan
SKPD Kabupaten Buleleng

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

Mengetahui,
Kabid Akuntansi dan Pelaporan
BPKPD Kabupaten Buleleng

(.....)
NIP.

LAMPIRAN BERITA ACARA REKONSILIASI
(ANTARA BEBAN PERSEDIAAN - LO DENGAN PERSEDIAAN E - INVENTORY)
SAMPAI DENGAN BULAN TAHUN

NO	URAIAN	NILAI BEBAN LO	NILAI E - INVENTORY	SELISIH	PENJELASAN
100	Belanja Bahan-Bahan Bangunan dan Konstruksi			-	
101	Belanja Bahan-Bahan Kimia			-	
102	Belanja Bahan-Bahan Bakar dan Pelumas			-	
103	Belanja Bahan-Bahan Baku			-	
104	Belanja Bahan-Bahan Kimia Nuklir			-	
105	Belanja Bahan-Barang dalam Proses			-	
106	Belanja Bahan-Bahan/Bibit Tanaman			-	
107	Belanja Bahan-Isi Tabung Pemadam Kebakaran			-	
108	Belanja Bahan-Isi Tabung Gas			-	
109	Belanja Bahan-Bahan/Bibit Ternak/Bibit Ikan			-	
110	Belanja Bahan-Bahan Lainnya			-	
111	Belanja Suku Cadang-Suku Cadang Alat Angkutan			-	
112	Belanja Suku Cadang-Suku Cadang Alat Besar			-	
113	Belanja Suku Cadang-Suku Cadang Alat Kedokteran			-	
114	Belanja Suku Cadang-Suku Cadang Alat Laboratorium			-	
115	Belanja Suku Cadang-Suku Cadang Alat Pemancar			-	
116	Belanja Suku Cadang-Suku Cadang Alat Studio dan Komunikasi			-	
117	Belanja Suku Cadang-Suku Cadang Alat Pertanian			-	
118	Belanja Suku Cadang-Suku Cadang Alat Bengkel			-	
119	Belanja Suku Cadang-Persediaan dari Belanja Bantuan Sosial			-	
120	Belanja Suku Cadang-Suku Cadang Lainnya			-	
121	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor - Alat Tulis Kantor			-	
122	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor - Kertas dan Cover			-	
123	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor - Bahan Cetak			-	
124	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor - Benda Pos			-	
125	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor - Persediaan Dokumen/Administrasi Tender			-	
126	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor - Bahan Komputer			-	
127	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor - Perabot Kantor			-	
128	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor - Alat Listrik			-	
129	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor - Perlengkapan Dinas			-	
130	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor - Kaporlap dan Perlengkapan Satwa			-	
131	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor - Perlengkapan Pendukung Olahraga			-	
132	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor - Suvenir/Cendera Mata			-	
133	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor - Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor Lainnya			-	
134	Belanja Obat-Obatan-Obat			-	
135	Belanja Obat-Obatan-Obat-Obatan Lainnya			-	
136	Belanja Barang untuk Dijual/Diserahkan kepada Masyarakat			-	
137	Belanja Barang untuk Dijual/Diserahkan kepada Pihak Ketiga/Pihak Lain			-	
138	Belanja Persediaan untuk Tujuan Strategis/Berjaga-jaga-Persediaan untuk Tujuan Strategis/Berjaga-jaga			-	
139	Belanja Persediaan untuk Tujuan Strategis/Berjaga-jaga-Persediaan untuk Tujuan Strategis/Berjaga-jaga Lainnya			-	

140	Belanja Natura dan Pakan-Natura				-
141	Belanja Natura dan Pakan-Pakan				-
142	Belanja Natura dan Pakan-Natura dan Pakan Lainnya				-
143	Belanja Persediaan Penelitian-Persediaan Penelitian Biologi				-
144	Belanja Persediaan Penelitian-Persediaan Penelitian Biologi Lainnya				-
145	Belanja Persediaan Penelitian-Persediaan Penelitian Teknologi				-
146	Belanja Persediaan Penelitian-Persediaan Penelitian Lainnya				-
147	Belanja Persediaan Dalam Proses-Persediaan Dalam Proses				-
148	Belanja Persediaan Dalam Proses-Persediaan Dalam Proses Lainnya				-
149	Belanja Makanan dan Minuman Rapat				-
150	Belanja Makanan dan Minuman Jamuan Tamu				-
151	Belanja Penambah Daya Tahan Tubuh				-
152	Belanja Makanan dan Minuman pada Fasilitas Pelayanan Urusan Pendidikan				-
153	Belanja Makanan dan Minuman pada Fasilitas Pelayanan Urusan Kesehatan				-
154	Belanja Makanan dan Minuman pada Fasilitas Pelayanan Urusan Sosial				-
155	Belanja Makanan dan Minuman Aktivitas Lapangan				-
156	Belanja Pakaian Dinas dan Atribut Pimpinan dan Anggota DPRD				-
157	Belanja Pakaian Sipil Harian (PSH)				-
158	Belanja Pakaian Sipil Lengkap (PSL)				-
159	Belanja Pakaian Dinas Harian (PDH)				-
160	Belanja Pakaian Sipil Resmi (PSR)				-
161	Belanja Pakaian Dinas Upacara (PDU)				-
162	Belanja Pakaian Penyelamatan				-
163	Belanja Pakaian Siaga				-
164	Belanja Pakaian Teknik				-
165	Belanja Pakaian Pelatihan Kerja				-
166	Belanja Pakaian Kerja Laboratorium				-
167	Belanja Pakaian Kerja Bengkel				-
168	Belanja Pakaian KORPRI				-
169	Belanja Pakaian Adat Daerah				-
170	Belanja Pakaian Batik Tradisional				-
	TOTAL		~	~	-

Petugas Verifikasi
BPKPD Kabupaten Buleleng

Pejabat Penatausahaan Keuangan
SKPD Kabupaten Buleleng

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

Mengetahui,
Kabid Akuntansi dan Pelaporan
BPKPD Kabupaten Buleleng

(.....)
NIP.

**LAMPIRAN BERITA ACARA STOCK OPNAME KAS
(DI BENDAHARA PENGELUARAN)
SAMPAI DENGAN BULAN TAHUN**

Pada hari ini rabu tanggal bulan tahun, telah dilakukan stock opname kas di Bendahara Pengeluaran dengan rincian sebagai berikut :

NO	URAIAN	NILAI (RP)
1	SP2D UP/GU/TU sampai dengan bulan Maret Tahun 2019	
2	Pengesahan SPJ UP/GU/TU sampai dengan bulan Maret Tahun 2019	
3	Penyetoran Sisa Kas	
4	Sisa Kas sampai dengan akhir bulan Maret Tahun 2019	-
	Yang terdiri dari:	
	- Saldo di Bank per Maret	
	- Panjar di PPTK per Maret	
	- Saldo Kas Tunai Bendahara Pengeluaran per Maret	-
	- Koreksi kesalahan transfer (Pemotongan Pajak Lembur PNS)	
	Total Kas di Bendahara Pengeluaran	-
		-

Demikian Berita Acara stock opname ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pejabat Penatausahaan Keuangan
SKPD Kabupaten Buleleng

Bendahara Pengeluaran
SKPD Kabupaten Buleleng

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

Mengetahui,
Kabid Akuntansi dan Pelaporan
BPKPD Kabupaten Buleleng

(.....)
NIP.