



**BUPATI BALANGAN
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

PERATURAN BUPATI BALANGAN

NOMOR 17 TAHUN 2015

TENTANG

**MEKANISME PENGESAHAN PENDAPATAN BERUPA UANG ATAU
BARANG/JASA/SURAT BERHARGA YANG DITERIMA
OLEH SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BALANGAN,

- Menimbang: a. bahwa dalam rangka transparansi dan tertib administrasi penggunaan anggaran pada Pemerintah Daerah, perlu dibuat suatu system pelaporan yang memadai, sehingga tujuan pembangunan dalam penyusunan Anggaran dan Pendapatan Belanja Daerah dapat tercapai;
- b. bahwa transaksi pendapatan, belanja dan pembiayaan dalam bentuk barang dan jasa harus dilaporkan dalam Laporan Realisasi Anggaran dengan cara menaksir nilai barang dan jasa tersebut pada tanggal transaksi;
- c. bahwa Interpretasi Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan (IPSAP) Nomor 02 menyatakan "pengakuan pendapatan ditentukan Oleh Bendahara Umum Daerah sebagai pemegang otoritas dan bukan semata-mata oleh RKUD sebagai salah satu tempat penampungannya;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Mekanisme Pengesahan

Peraturan Bupati tentang Mekanisme Pengesahan Pendapatan Berupa Uang Atau Barang/Jasa/ Surat Berharga yang Diterima oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Tanah Bumbu dan Kabupaten Balangan di Kalimantan Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3265);
 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 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 dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik

Handwritten signature and initials in blue ink, possibly reading "Ba k".

Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);

8. 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 Nomor 310);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 10 Tahun 2009 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Balangan tahun 2009 Nomor 10, Tambahan lembaran Daerah Kabupaten Balangan Nomor 55);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG MEKANISME PENGESAHAN PENDAPATAN BERUPA UANG ATAU BARANG/JASA/SURAT BERHARGA YANG DITERIMA OLEH SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Balangan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
3. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah satuan kerja perangkat daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Balangan.


Balangan, 10 Mei 2011

4. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
5. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan penggunaan anggaran daerah sesuai dengan Keputusan Bupati.
6. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tatausaha keuangan pada SKPD.
7. Bendahara Urnum Daerah yang selanjutnya disebut BUD adalah Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
8. 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.
9. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disebut BLUD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Unit Kerja pada Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah daerah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan, dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.
10. Pejabat pengelola BLUD adalah pimpinan BLUD yang bertanggung jawab terhadap kinerja operasional BLUD yang terdiri atas pemimpin, pejabat keuangan dan pejabat teknis yang sebutannya disesuaikan dengan nomenklatur yang berlaku pada BLUD yang bersangkutan.
11. Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disebut PPK BLUD adalah pola pengelolaan keuangan yang memberikan fleksibilitas berupa keleluasaan untuk menerapkan praktek-praktek bisnis yang sehat untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa, sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan keuangan daerah pada umumnya.
12. Rekening Kas Urnum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Kepala Daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.
13. Rekening Penerima Hibah Langsung adalah rekening tempat penyimpanan uang yang ditentukan oleh Kepala SKPD atau Unit Kerja untuk


A rectangular box containing a handwritten signature and the initials 'K' in blue ink.

menampung seluruh penerimaan hibah langsung dan digunakan untuk membayar pengeluaran belanja/ pembiayaan langsung.

14. Hibah adalah pendapatan berupa uang/barang/ surat berharga atau jasa dari pemerintah pusat,pemerintah daerah lainnya, perusahaan daerah, masyarakat dan organisasi kemasyarakatan, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus yang bertujuan untuk menunjang penyelenggaraan urusan pemerintah daerah.
15. Surat Pernyataan Tanggung Jawab yang selanjutnya disingkat SPTJ adalah surat pernyataan yang dibuat Oleh PA/Kuasa PA yang menyatakan bertanggungjawab penuh atas seluruh pendapatan langsung dan belanja terkait pendapatan langsung serta pengembalian pendapatan.
16. Surat Pernyataan Telah Menerima Hibah Langsung yang selanjutnya disebut SPTMHL adalah Surat pernyataan tanggungjawab penuh atas penerimaan hibah langsung dan/atau belanja terkait hibah langsung (belanja yang bersumber dari hibah langsung/ belanja barang untuk pencatatan persediaan dari hibah belanja modal untuk pencatatan aset tetap/aset lainnya dari hibah, dan pengeluaran pembiayaan untuk pencatatan surat berharga dari hibah) yang ditandatangani oleh PA.
17. Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja yang selanjutnya disebut SP3B adalah surat permintaan pengesahan yang diterbitkan oleh PA pada SKPD kepada Bendahara Umum Daerah untuk mengesahkan pendapatan dan atau belanja berupa uang yang digunakan langsung.
18. Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja yang selanjutnya disebut SP2B adalah surat yang diterbitkan oleh Bendahara Urnum Daerah untuk mengesahkan pendapatan dan atau belanja berupa uang berdasarkan SP3B.
19. Memo Pencatatan Hibah Langsung Bentuk Barang/Jasa/Surat Berharga selanjutnya disebut MPHL-BJS adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/ Kuasa PA atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mencatat/ membukukan pendapatan hibah langsung untuk pencatatan persediaan dari hibah/ belanja modal untuk pencatatan aset tetap/aset lainnya dan hibah/ pengeluaran pembiayaan untuk pencatatan surat berharga dari hibah.
20. Persetujuan Memo Pencatatan Hibah Langsung berupa Barang/Jasa/Surat Berharga selanjutnya disebut Persetujuan MPHL-BJS adalah dokumen yang diterbitkan oleh BUD sebagai persetujuan untuk mencatat pendapatan hibah langsung berupa barang/jasa/surat berharga dan belanja barang untuk pencatatan persediaan dari hibah, belanja modal untuk pencatatan aset tetap/aset lainnya dari hibah dan pengeluaran pembiayaan untuk pencatatan surat berharga dari hibah.
21. Aplikasi Data Keuangan adalah sebuah aplikasi computer berbasis akuntansi keuangan yang berfungsi sebagai pencatat data pengeluaran



dan memasukan serta menganalisa berbagai jurnal akuntansi dan transaksi keuangan yang dilakukan sehari-hari.

22. Jurnal Akuntansi adalah media pencatatan yang menggunakan klasifikasi akun dalam Bagan Akun Standar yang secara umum digunakan dalam penyusunan laporan keuangan pemerintah Daerah.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 2

- (1) Peraturan ini mengatur tentang :
- a. pendapatan berupa uang yang diterima SKPD dan dapat digunakan langsung Oleh SKPD tanpa harus disetor terlebih dahulu ke kas Daerah; dan
 - b. pendapatan hibah berupa barang/jasa/surat berharga yang diterima SKPD.
- (2) Pendapatan sebagaimana dimaksud ayat (1) meliputi:
- a. pendapatan SKPD yang menerapkan PPK BLUD;
 - b. pendapatan hibah berupa uang atau barang/jasa/surat berharga; dan
 - c. pendapatan langsung lainnya yang menurut peraturan perundang-undangan harus disajikan dalam Laporan Keuangan SKPD dan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.

Pasal 3

- (1) Sepanjang tidak diatur mengenai penyimpanan uang yang menghasilkan bunga, maka Penerima Hibah harus melaporkan kepada Pemberi Hibah.
- (2) Dalam hal laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemberi Hibah ternyata menyerahkan sepenuhnya atau tidak menanggapi laporan dari Penerima Hibah, maka bunga rekening tersebut disetorkan ke Kas Umum Daerah.

BAB II PENERBITAN DAN PENYAMPAIAN SP3B

Pasal 4

- (1) Pejabat penandatanganan SP3B adalah PA pada SKPD.
- (2) Periode penyampaian SP3B ke BUD adalah paling lama pertriwulan.

- (3) SP3B disampaikan ke BUD dilampiri:
- a. Surat Pernyataan Tanggung Jawab (SPTJ) yang ditandatangani oleh kepala SKPD dengan format sebagaimana diatur dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
 - b. berita acara pemeriksaan kas yang ditandatangani oleh Bendahara yang ditunjuk/Pejabat Keuangan SKPD dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati
 - c. bukti pengembalian uang dari pendapatan langsung (apabila menurut peraturan per-undang-undangan saldo uang harus dikembalikan); dan
 - d. copy rekening koran terakhir atas rekening penyimpanan uang dari pendapatan langsung.
- (4) Format SP3B sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III PENERBITAN PENCATATAN SP2B

Pasal 5

- (1) BUD menerbitkan SP2B berdasarkan SP3B yang diajukan oleh SKPD.
- (2) SP2B sebagaimana dimaksud ayat (1) diterbitkan setelah dilakukan pengujian terhadap SP3B.
- (3) Pengujian sebagaimana dimaksud ayat (2) meliputi:
 - a. memeriksa kelengkapan lampiran sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat(4);
 - b. memeriksa kebenaran penulisan, termasuk tidak boleh terdapat cacat dalam penulisan;
 - c. memeriksa kesesuaian pencantuman pendapatan dan belanja pada SP3B dengan SPTJ; dan
 - d. mencocokkan tanda tangan PA pada SP3B dan tanda tangan kepala SKPD pada SPTJ dengan spesimen tanda tangan.
- (4) PPK-SKPD dan PPKD melakukan pembukuan atas pendapatan dan belanja berdasarkan SP2B.
- (5) Pembukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilakukan dengan menggunakan Aplikasi SIMDA Keuangan berupa jurnal akuntansi.

- (6) Format SP2B adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV PENYAMPAIAN DAN PENERBITAN MPHL-BJS

Pasal 6

- (1) Penyampaian MPHL-BJS ke BUD dilakukan pada tahun anggaran berjalan setelah dilakukan pengesahan penerimaan hibah langsung berupa barang/jasa/surat berharga ke PPKD.
- (2) Penyampaian MPHL-BJS ke BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam satu tahun anggaran.
- (3) Format MPHL-BJS adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 7

Atas pendapatan hibah dan belanja/pembiayaan langsung berupa barang/jasa/surat berharga, PA membuat dan menyampaikan MPHL-BJS ke BUD dengan dilampiri SPTMHL Berupa Barang/Jasa/Surat Berharga sebagaimana diatur dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 8

- (1) Atas dasar MPHL-BJS yang diajukan oleh SKPD, BUD menerbitkan Persetujuan MPHL-BJS.
- (2) Format Persetujuan MPHL-BJS adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 9

- (1) Persetujuan MPHL-BJS diterbitkan oleh BUD setelah dilakukan pengujian.
- (2) Pengujian MPHL-BJS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

- a. memeriksa kelengkapan lampiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6;
- b. memeriksa kebenaran dalam penulisan, termasuk tidak boleh terdapat cacat dalam penulisan;
- c. menguji kesesuaian tandatangan pada MPHL-BJS dengan specimen tandatangan;
- d. mencocokkan nomor register pada MPHL-BJS dengan nomor register yang dicantumkan dalam SPTMHL;
- e. menguji kesesuaian pencantuman pendapatan dan belanja pada MPHL-BJS dengan SPTMHL; dan
- f. memeriksa jumlah pendapatan hibah langsung Berupa barang/jasa/ surat berharga sehingga sama dengan jumlah belanja barang.

**BAB V
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 10

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Paringin
pada tanggal 11 Mei 2015

BUPATI BALANGAN,

H. SEFEK EFFENDIE

Diundangkan di Paringin
pada tanggal 11 Mei 2015

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BALANGAN,**

H. RUSKARIADI

BERITA DAERAH KABUPATEN BALANGAN TAHUN 2015 NOMOR 17



LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI BALANGAN
 NOMOR 17 TAHUN 2015
 TENTANG MEKANISME PENGESAHAN PENDAPATAN BERUPA UANG
 ATAU BARANG/JASA/SURAT BERHARGA YANG DITERIMA
 OLEH SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH.

KOP SKPD (01)

SURAT PERMINTAAN PENGESAHAN PENDAPATAN DAN BELANJA (SP3B)			
Tanggal :		Nomor :	
Kelapa SKPD (04) memohon kepada :			
Bendahara Umum Daerah selaku PPKD			
Agar mengesahkan dan membukukan pendapatan dan belanja dana sejumlah			
1. Saldo Awal	Rp	(05)	
2. Pendapatan	Rp	(06)	
3. Belanja	Rp	(07)	
4. Saldo Akhir	Rp	(08)	
Untuk Bulan		Tahun Anggaran	
Dasar Pengesahan	Urusan	Organisasi	Nama Unit
.....(11)	.....	.....	..... (12)
Program, Kegiatan XX..... XX..... (13)			
PENDAPATAN		BELANJA	
Kode Rekening	Jumlah	Kode Rekening	Jumlah
..... (14)	Rp .....	..... (16)	Rp
	(15)		(17)
Jumlah Pendapatan	Rp (18)	Jumlah Belanja	Rp (19)
		(20) ... , tanggal sepetertidias Kepala SKPD (21)	
		..... NIP (22)	



TATA CARA PENGISIAN FORMAT SP3B

- (01) Diisi uraian nama SKPD Kabupaten
- (02) Diisi tanggal SP3B
- (03) Diisi nomor SP3B
- (04) Diisi nama SKPD Kabupaten
- (05) Diisi jumlah saldo akhir pada SP2B bulan sebelumnya. Khusus untuk saldo Januari Tahun Anggaran 2015 diisi jumlah nihil dalam rangka pengajuan SP3B
- (06) Diisi jumlah pendapatan yang telah diterima dalam kas Unit;
- (07) Diisi jumlah belanja yang telah dibayar dari kas Unit;
- (08) Diisi jumlah saldo akhir (saldo awal + pendapatan - belanja)
- (09) Diisi periode bulan berkenaan;
- (10) Diisi Tahun Anggaran berkenaan;
- (11) Diisi dasar penerbitan SP3B, antara lain : Nomor Peraturan Daerah tentang APBD / Perubahan APBD, dan Nomor serta tanggal DPA - SKPD
- (12) Diisi dengan kode urusan, organisasi dan nama uraian nama Unit pada SKPD;
- (13) Diisi Kode program dan kegiatan SKPD;

xx	xx	
|	|	Diisi kode kegiatan (dua digit)
|	|	Diisi kode program (dua digit)
- (14) Diisi kode rekening pendapatan;
- (15) Diisi jumlah nominal rupiah untuk kode rekening pendapatan;
- (16) Diisi jumlah nominal rupiah untuk seluruh pendapatan;
- (17) Diisi kode rekening belanja;
- (18) Diisi jumlah nominal rupiah untuk kode rekening belanja;
- (19) Diisi jumlah nominal rupiah untuk seluruh belanja;
- (20) Diisi lokasi instansi penerbit SP3B dan tanggal penerbitan SP3B;
- (21) Diisi nama Kepala SKPD
- (22) Diisi NIP Kepala SKPD



KOP SKPD (1)

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

Nomor : (2)

1. Nama (3)
 2. Kode Organisasi (4)
 3. Kegiatan (5)

Yang bertandatangan dibawah ini (6)

Menyatakan bahwa saya bertanggung jawab atas semua realisasi pendapatan yang telah diterima dan belanja yang telah dibayarkan kepada yang berhak menerima, yang dananya bersumber dari dana (7) dan digunakan langsung oleh Unit pada Bulan (8) Tahun Anggaran (9) dengan rincian sebagai berikut :

PENDAPATAN		BELANJA	
KodeRekening	Jumlah	KodeRekening	Jumlah
..... (10)	Rp (11)	..... (12)	Rp (13)
JumlahPendapatan	Rp (14)	JumlahPendapatan	Rp (15)

Pengembalian sisa Pendapatan sebesar Rp (16)

Bukti-bukti pendapatan dan atau belanja diatas disimpan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas.

Apabila dikemudian hari terjadi kerugian daerah, saya bersedia bertanggung jawab sepenuhnya atas kerugian daerah dimaksud dan dapat dituntut penggantian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

..... (17)
 Kepala Unit

..... (18)
 NIP.



TATA CARA PENGISIAN FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB (SPTJ)

- 1 Diisi uraian Nama SKPD
- 2 Diisi dengan nomor SPTJ Unit di SKPD yang bersangkutan;
- 3 Diisi nama Unit pada SKPD yang bersangkutan;
- 4 Diisi kode Unit pada SKPD yang bersangkutan;
- 5 Diisi nama kegiatan;
- 6 Diisi dengan nama Kepala Unit yang bersangkutan;
- 7 Diisi sumber pendapatan;
- 8 Diisi dengan bulan berkenaan;
- 9 Diisi dengan Tahun Anggaran berkenaan;
- 10 Diisi kode rekening pendapatan sesuai dengan yang ada pada Aplikasi Data Keuangan;
- 11 Diisi jumlah realisasi pendapatan;
- 12 Diisi kode rekening belanja sesuai dengan yang ada pada Aplikasi Data Keuangan;
- 13 Diisi Jumlah realisasi belanja;
- 14 Diisi total jumlah pendapatan;
- 15 Diisi total jumlah belanja;
- 16 Diisi jumlah pendapatan yang telah diterima yang dikembalikan ke pihak yang memberi;
- 17 Diisi tempat dan tanggal diterbitkannya SPTJ;
- 18 Diisi Nama dan NIP Kepala Unit.



KOP SKPD

BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS

Pada hari ini tanggal bulan tahun yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama Lengkap :

Jabatan :

Sesuai dengan Peraturan Bupati Nomor Tahun, Kami melakukan pemeriksaan setempat pada :

Nama Lengkap :

Jabatan :

Berdasarkan Keputusan Bupati Nomor Tanggal Ditugaskan mengurus uang berdasarkan hasil pemeriksaan kas serta bukti-bukti yang berada dalam pengurus itu, kami menemukan sebagai berikut :

Jumlah uang yang kami hitung dihadapan pejabat tersebut adalah :

1	Uang Kertas	: Rp.....
2	Uang Logam	: Rp.....
3	Saldo Bank	: Rp.....
4	Surat/barang/benda berharga yang diizinkan	: Rp.....
	Jumlah	Rp.....

Saldo Uang menurut Buku Umum Kas Umum Daerah, Regester dan Lain sebagai berikut : Rp.....

Perbedaan Positif/Negatif antara Kas dan Saldo : Rp.....

Perbedaan Positif/Negatif :

Yang diperiksa
Bendahara Pengeluaran

Yang memeriksa
Pengguna anggaran

.....
NIP

.....
NIP.....



KOP SKPD (1)

**SURAT PENGESAHAN
PENDAPATAN DAN BELANJA (SP2B)**

Nomor SP3B Unit :(2)	Nama BUD : (6)
Tanggal :(3)	Tanggal : (7)
Kode dan Nama SKPD : (4)	Nomor : (8)
Nama Unit :(5)	Tahun Anggaran : (9)

Telah disahkan pendapatan dan belanja sejumlah :

Saldo Awal	Rp	(10)
Pendapatan	Rp	(11)
Belanja	Rp	(12)
Saldo Akhir	Rp	(13)

.....(14)....., tanggal
.....(15).....

.....(16).....
NIP.....(17).....



TATA CARA PENGISIAN FORMAT SP2B

- 1 Diisi uraian Nama SKPD;
- 2 Diisi dengan nomor SP3B Unit;
- 3 Diisi dengan tanggal SP3B Unit;
- 4 Diisi dengan Kode dan Nama SKPD yang bersangkutan;
- 5 Diisi dengan nama Unit pada SKPD yang bersangkutan;
- 6 Diisi dengan nama BUD;
- 7 Diisi tanggal penerbitan Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP2B);
- 8 Diisi dengan nomor penerbitan SP2B;
- 9 Diisi dengan tahun anggaran penerbitan SP2B;
- 10 Diisi dengan jumlah saldo awal yang tercantum pada SP3B Unit;
- 11 Diisi dengan jumlah pendapatan yang tercantum dalam SP3B Unit;
- 12 Diisi dengan jumlah belanja yang tercantum dalam SP3B Unit;
- 13 Diisi dengan jumlah saldo akhir yang tercantum pada SP3B Unit;
- 14 Diisi dengan nama kota tempat dan tanggal penerbitan SP2B Unit;
- 15 Diisi dengan nama jabatan (BUD);
- 16 Diisi dengan nama BUD;
- 17 Diisi NIP BUD yang bersangkutan.



KOP SKPD (1)

**MEMO PENCATATAN HIBAH LANGSUNG BENTUK BARANG/JASA/SURAT BERHARGA
(MPHL-BJS)**

Tanggal :(2) Nomor :(3)

Bendahara Umum Daerah Pemerintah Kabupaten Balangan
Agar melakukan pencatatan atas penerimaan hibah langsung bentuk/jasa/surat berharga

Tahun Anggaran : (4)

Dasar Pencatatan :(5)	<table border="0"> <tr> <td>Satker XXXXXXXXXX</td> <td>Kewenangan XXXXXX</td> <td>Nama Satker XXXXXXXXXX (6)</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Fungsi, Subfungsi, BA, Unit Eselon, Program XX.XX.XXX.XX.XX (7)</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Kegiatan, Output, Lokasi, Jenis Belanja XXXX XX.XX.XX.XX (8)</td> </tr> <tr> <td>Sumber Dana</td> <td colspan="2">: XXX/XX (9)</td> </tr> <tr> <td>Nomor Register</td> <td colspan="2">: XXXXXXXX (10)</td> </tr> </table>	Satker XXXXXXXXXX	Kewenangan XXXXXX	Nama Satker XXXXXXXXXX (6)	Fungsi, Subfungsi, BA, Unit Eselon, Program XX.XX.XXX.XX.XX (7)			Kegiatan, Output, Lokasi, Jenis Belanja XXXX XX.XX.XX.XX (8)			Sumber Dana	: XXX/XX (9)		Nomor Register	: XXXXXXXX (10)	
Satker XXXXXXXXXX	Kewenangan XXXXXX	Nama Satker XXXXXXXXXX (6)														
Fungsi, Subfungsi, BA, Unit Eselon, Program XX.XX.XXX.XX.XX (7)																
Kegiatan, Output, Lokasi, Jenis Belanja XXXX XX.XX.XX.XX (8)																
Sumber Dana	: XXX/XX (9)															
Nomor Register	: XXXXXXXX (10)															

BELANJA

PENDAPATAN

KodeRekening	Jumlah	KodeRekening	Jumlah
..... (11)	Rp (12)	..... (14)	Rp (15)
JumlahPendapatan	Rp (13)	JumlahPendapatan	Rp (16)

Kepada : Bendahara Umum Daerah untuk dibukukan seperlunya
Yaitu : (17)

.....(18)
Peguna Anggaran

.....(19)

.....
NIP(20)



PETUNJUK PENGISIAN

MEMO PENCATATAN HIBAH LANGSUNG BENTUK BARANG/JASA SURAT
BERHARGA (MPHL-BJS)

Nomor Uraian

- 1 Diisi Uraian
- 2 Diisi tanggal ditertibkan MPHL-BJS
- 3 Diisi nomor MPHL-BJS
- 4 Diisi Tahun Anggaran
- 5 Diisi daftar diterbitkannya MPHL-BJS, yaitu : Peraturan Bupati
Nomor.....
- 6 Diisi kode Satker, kode Kewenangan, serta nama Satker penerima
Hibah
- 7 Diisi Fungsi, Sub Fungsi, BA, Unit Eselon, Program
- 8 Diisi kode kegiatan, output, lokasi, jenis belanja. Untuk kegiatan dan
output diisi kode kegiatan dan output yang ada pada Satuan Kerja
berkenaan yang paling sesuai dengan maksud dan tujuan penerimaan
hibah barang/jasa/surat berharga
- 9 Diisi sumber dana dan cara penarikan
- 10 Diisi nomor register
- 11 Diisi nomor akun belanja sesuai yang ada pada Aplikasi Data
Keuangan
- 12 Diisi jumlah rupiah masing-masing akun pendapatan belanja
- 13 Diisi total rupiah jumlah belanja terkait hibah
- 14 Diisi kode BA/Unit Eselon/Lokasi/Akun/Satker/, Kode Akun
Pendapatan sesuai dengan yang ada pada Aplikasi Data Keuangan
- 15 Diisi jumlah rupiah masing-masing akun pendapatan hibah
- 16 Diisi total rupiah jumlah pendapatan hibah
- 17 Diisi uraian keperluan hibah langsung bentuk barang/jasa/surat
berharga
- 18 Diisi tanggal diterbitkannya MPHL-BJS (sama seperti poin 2)
- 19 Diisi tanda tangan Pengguna Anggaran
- 20 Diisi nama dan NIP Pengguna Anggaran



KOP SKPD (1)

SURAT PERNYATAAN TELAH MENERIMA HIBAH LANGSUNG (SPTMHL)
TANPA MELALUI BUD

NOMOR :(2) Tanggal :(3)

Menyatakan bahwa saya atas nama :

Organisasi : (4)

Unit Organisasi : (5)

Jabatan : (6)

Bertanggungjawab penuh atas segala penerimaan hibah berupa (7)
yang diterima langsung dari :

Pemberi Hibah : (8)

Tanggal & Nomor Perjanjian Hibah : (9)

Nilai Hibah : (10)

tanpa melalui BUD dengan rincian sebagai berikut :

Akun	Pagu	Realisasi			Sisa
		s.d Bulan Lalu	Bulan ini	s.d Bulan ini	
Pendapatan					
(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)
Belanja					
(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)

Bukti-Bukti terkait hal tersebut di atas disimpan sesuai ketentuan yang berlaku pada Satuan
Kerja (23)

untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan.

Demikian Surat Pernyataan dibawah ini dengan sebenarnya.

..... (24) tanggal, bulan, tahun

Pengguna Anggaran/

Kuasa Pengguna Anggaran

Nama (25)

NIP (26)



PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERNYATAAN TELAH MENERIMA HIBAH LANGSUNG (SPTMHL) TANPA MELALUI BUD

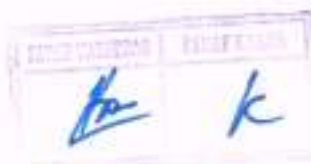
NOMOR URAIAN PENGISIAN

- 1 Diisi uraian nama SKPD
- 2 Diisi Nomor SPTMHL
- 3 Diisi Tanggal SPTMHL
- 4 Diisi Nama Organisasi
- 5 Diisi Nama Unit Organisasi
- 6 Diisi Nama Jabatan
- 7 Diisi Jenis hibah yang diterima
- 8 Diisi Nama pemberi hibah
- 9 Diisi tanggal dan nomor perjanjian
- 10 Diisi nilai hibah yang diterima
- 11 Diisi akun pendapatan hibah sesuai Standar Akuntansi Pemerintahan
- 12 Diisi pagu pendapatan hibah
- 13 Diisi realisasi pendapatan hibah s.d bulan lalu
- 14 Diisi realisasi pendapatan hibah bulan ini
- 15 Diisi realisasi pendapatan hibah s.d bulan ini
- 16 Diisi sisa pagu pendapatan hibah yang belum terealisasi
- 17 Diisi akun belanja sesuai Standar Akuntansi Pemerintahan
- 18 Diisi pagu belanja
- 19 Diisi realisasi belanja s.d bulan lalu
- 20 Diisi realisasi belanja bulan ini
- 21 Diisi realisasi belanja s.d bulan ini
- 22 Diisi sisa pagu belanja yang belum teralisasi
- 23 Diisi uraian nama Satker
- 24 Diisi nama tempat Satker dan tanggal penerbitan SPTMHL
- 25 Diisi nama PA/Kuasa PA
- 26 Diisi NIP PA/Kuasa PA



KOP SKPD (1)

PERSETUJUAN MEMO PENCATATAN HIBAH LANGSUNG BENTUK BARANG/JASA/SURAT BERHARGA	
Nomor MPHL-BJS : (2)	BUD : (5)
Tanggal : (3)	Tanggal : (6)
Satker : (4)	Nomor : (7)
	Tahun Anggaran : (8)
Telah disetujui Pencatatan pendapatan Hibah dan belanja pencatatan Hibah sejumlah :	
Pendapatan	Rp <input type="text"/>
Belanja	Rp <input type="text"/>
Yaitu (9)	
	..... (10) BENDAHARA UMUM DAERAH
	..... (11)
	NIP (12)



PETUNJUK PENGISIAN PERSETUJUAN MEMO PENCATATAN HIBAH LANGSUNG
BENTUK BARANG/JASA/SURAT BERHARGA

NOMOR URAIAN PENGISIAN

- 1 Diisi uraian Nama SKPD
- 2 Diisi nomor MPHL-BJS
- 3 Diisi tanggal MPHL-BJS
- 4 Diisi uraian Satker sesuai yang ada pada MPHL-BJS
- 5 Diisi uraian BUD
- 6 Diisi tanggal diterbitkannya Persetujuan MPHL-BJS
- 7 Diisi nomor penerbitan MPHL-BJS
- 8 Diisi Tahun Anggaran
- 9 Diisi uraian persetujuan MPHL-BJS sesuai dengan yang tercantum pada MPHL-BJS
- 10 Diisi kota tempat BUD dan tanggal penerbitan Persetujuan MPHL-BJS
- 11 Diisi Nama BUD
- 12 Diisi NIP BUD

BUPATI BALANGAN,

H. SEFEK EFFENDIE

