



## **BUPATI HULU SUNGAI TENGAH**

### **PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

#### **PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI TENGAH**

#### **NOMOR 35 TAHUN 2021**

#### **T E N T A N G**

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

#### **DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

#### **BUPATI HULU SUNGAI TENGAH,**

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka transparansi dan tertib administrasi penggunaan anggaran pada Pemerintah Daerah, perlu dibuat suatu sistem 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 dalam Lampiran I Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan menyatakan "pengakuan pendapatan ditentukan oleh Bendahara Umum Daerah sebagai pemegang otoritas dan bukan semata-mata oleh Rekening Kas Umum Daerah 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 Pendapatan Berupa Uang atau Barang/Jasa/Surat Berharga yang diterima langsung oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 352) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

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 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
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 Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
11. Peraturan Bupati Hulu Sungai Tengah Nomor 39 Tahun 2016 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Hulu Sungai Tengah Nomor 68 Tahun 2020

tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Hulu Sungai Tengah Nomor 39 Tahun 2016 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintahan Daerah;

12. Peraturan Bupati Hulu Sungai Tengah Nomor 40 Tahun 2016 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah daerah.

### **MEMUTUSKAN :**

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

### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Hulu Sungai Tengah.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Hulu Sungai Tengah.
4. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah selanjutnya disebut APBD adalah rencana keuangan tahunan yang ditetapkan dengan perda.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Tengah.
6. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut PA adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
7. Kuasa PA yang selanjutnya disebut KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
8. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut PPKD adalah Kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
9. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai BUD.
10. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
11. 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.
12. Rekening penerima hibah langsung adalah rekening tempat penyimpanan uang yang ditentukan oleh Kepala SKPD atau unit kerja untuk menampung seluruh penerimaan hibah langsung dan digunakan untuk membayar pengeluaran belanja/pembiayaan langsung.

13. 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.
14. 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.
15. 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.
16. 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.
17. Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja yang selanjutnya disebut SP2B adalah surat yang diterbitkan oleh Bendahara Umum Daerah untuk mengesahkan pendapatan dan atau belanja berupa uang berdasarkan SP3B.
18. Memo Pencatatan Hibah Langsung Bentuk Barang/jasa/Surat Berharga selanjutnya di sebut 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.
19. 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.
20. Aplikasi Data Keuangan adalah sebuah aplikasi computer berbasis akuntansi keuangan yang berfungsi sebagai pencatat data pengeluaran dan pemasukan serta menganalisa berbagai jurnal akuntansi dan transaksi keuangan yang dilakukan sehari-hari.
21. 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) Lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:
  - a. Pendapatan berupa uang yang diterima SKPD yang 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 pada ayat (1) meliputi :
  - a. Pendapatan hibah berupa uang atau barang/jasa/surat berharga; dan
  - b. Pendapatan langsung lainnya yang menurut peraturan perundang-undangan harus disajikan dalam Laporan Keuangan SKPD dan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.

Pasal 3

- (1) Penerima Hibah harus melaporkan kepada Pemberi Hibah mengenai penyimpanan uang yang menghasilkan bunga.
- (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 dilaporkan ke Pemerintah Daerah.

BAB III

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 yang dilampiri dengan :
  - a. SPTJ yang ditanda tangani oleh kepala SKPD dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran angka 2 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 angka 7 yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
  - c. Bukti pengembalian uang dari pendapatan langsung (apabila menurut peraturan perundang-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 angka 1 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV  
PENERBITAN PENCATATAN SP2B

Pasal 5

- (1) BUD menerbitkan SP2B berdasarkan SP3B yang diajukan SKPD.
- (2) SP2B sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan setelah dilakukan pengujian terhadap SP3B.
- (3) Pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
  - a. Memeriksa kelengkapan lampiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3);
  - 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 specimen tanda tangan.
- (4) PPK –SKPD dan PPKD melakukan pembukuan atas pendapatan dan belanja berdasarkan SP2B.
- (5) Pembukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan dengan menggunakan Aplikasi Keuangan Daerah berupa jurnal akuntansi.
- (6) Format SP2B adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran angka 3 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V  
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 / jasa / surat berharga ke PPK.
- (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 angka 5 yang merupakan bagian tak 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) BUD menerbitkan persetujuan MPHL-BJS berdasarkan MPHL-BJS yang diajukan oleh SKPD setelah dilakukan pengujian.

- (2) Pengujian MPHL-BJS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. Pemeriksa kelengkapan lampiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6;
  - b. Pemeriksa kebenaran dalam penulisan, termasuk tidak boleh terdapat cacat dalam penulisan;
  - c. Penguji kesesuaian tanda tangan pada MPHL-BJS dengan specimen tanda tangan;
  - d. Pencocokan nomor register pada MPHL-BJS dengan nomor register yang dicantumkan dalam SPTMHL;
  - e. Penguji kesesuaian pencantuman pendapatan dan belanja pada MPHL BJS dengan SPTMHL; dan
  - f. Pemeriksa jumlah pendapatan hibah langsung berupa barang/jasa /surat berharga sehingga sama dengan jumlah belanja barang.
- (3) Format Persetujuan MPHL-BJS adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran angka 6 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 9

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Barabai  
pada tanggal 9 September 2021

BUPATI HULU SUNGAI TENGAH,

  
AULIA OKTAFIANDI

Diundangkan di Barabai  
pada tanggal 9 September 2021

PENJABAT SEKRETARIS DAERAH,

  
MUHAMMAD YANI

BERITA DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI TENGAH TAHUN 2021  
NOMOR 35

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI TENGAH  
 NOMOR **35** TAHUN 2021  
 TENTANG  
 MEKANISME PENGESAHAN PENDAPATAN BERUPA UANG  
 ATAU BARANG/ JASA/ SURAT BERHARGA YANG  
 DITERIMA LANGSUNG OLEH SATUAN KERJA  
 PERANGKAT DAERAH

I. FORMAT SURAT PERMINTAAN PENGESAHAN PENDAPATAN DAN BELANJA (SP3B).

KOP SKPD ..... (01)

SURAT PERMINTAAN PENGESAHAN PENDAPATAN DAN BELANJA (SP3B) Tanggal : ..... (02) Nomor ..... (03)			
Kepala 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 .....(09)		Tahun Anggaran	
..... (10)			
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.....(17)
	.....(15)		
Jumlah Pendapatan	Rp	Jumlah Belanja	Rp.....(19)
	.....(18)		
		(20) ... , tanggal seperti diatas 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 diterima 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 Pemerintah Daerah tentang APBD / Perubahan APBD, dan Nomor serta tanggal DPA – SKPD
- (12) Diisi dengan kode program dan kegiatan SKPD;
- (13) 

<u>xx</u>	<u>xx</u>

 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

2 FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

KOP SKPD .....(1)

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB  
 Nomor .....(2)

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

Yang bertanda tangan 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	
Kode Rekening	Jumlah	Kode Rekening	Jumlah
.....(10)	.....(11)	.....(12)	.....(13)
Jumlah Pendapatan	RP.....(14)	Jumlah Pendapatan	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 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 tempa dan tanggal diterbitkannya SPTJ; dan
18. Diisi Nama dan Nip Kepala Unit.

3. FORMAT SURAT PENGESAHAN PENDAPATAN DAN BELANJA (SP2B)

KOP SKPD KOP SKPD.....(1)			
SURAT PENGESAHAN PENDAPATAN DAN BELANJA (SP2B)			
Nomor SP2B Unit	:.....(2)	Nama BUD	:.....(2)
Tanggal	:.....(3)	Tanggal	:.....(3)
Kode dan Nama SKPD	:.....(4)	Nomor	:.....(4)
Nama Unit	:.....(5)	Tahun Anggaran	:.....(5)
Telah disahkan pendapatan dan belanja sejumlah :			
Saldo Awal		Rp .....	
Pendapatan		Rp .....	
Belanja		Rp .....	
Saldo Akhir		Rp .....	
		.....(14)....., tanggal .....	
		.....(15).....	
		.....(16).....	
		NIP.....(17).....	

#### TATA CARA PENGISIAN FORMAT SP2B

1. Diisi urain 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 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 dengan nama BUD; dan
17. Diisi NIP BUD yang bersangkutan.

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

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)

Bertanggung jawab 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  
Pegawai 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 Akutansi 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 Pemerintah
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 terealisasi
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

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

KOP SKPD.....(1)

MEMO PENCATATAN HIBAH LANGSUNG BENTUK BARANG/JASA/SURAT BERHARGA (MPHL-BJS)			
Tanggal : .....(2) Nomor .....(3)			
Bendahara Umum Daerah Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Agar melakukan pencatatan atas penerimaan hibah langsung bentuk/jasa/surat berharga			
Tahun Anggaran..... (4)			
Dasar Pencatatan : ..... ...(5)		Satker Kewenangan Nama Satker XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  Fungsi, Output, Lokasi, Jenis Belanja XXXXXX.XX.XX.XX (8)  Sumber Dana : xxx/xx (9) Nomor Register : xxxxxxxx (10)	
BELANJA		PENDAPATAN	
Kode Rekening	Jumlah	Kode Rekening	Jumlah
..... (11)	Rp.....(12)	..... (14)	Rp ..... (15)
Jumlah Pendapatan	Rp.....(13)	Jumlah Pendapatan	Rp.....(16)
Kepada : Bendahara Umum Daerah untuk dibukukan seperlunya Yaitu :.....(17)			
..... (18) Pengguna 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 diterbitkan 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 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 Keuangan
15. Diisi jumlah rupiah masing-masing akun pendapatan hibah
16. Diisi total rupiah jumlah pendapatan hibah
17. Diisi uraian keperluan hibah langsung bentuk arang/jasa/surat berharga
18. Diisi tanggal diterbitkannya MPHL-BJS (sama seperti poin 2)
19. Diisi tandatangan Pengguna Anggaran
20. Diisi nama dan NIP Pengguna Anggaran

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

NOMOR URAIAN PENGISIAN

1. Diisi uraian Nama SKPD
2. Diisi nomor MPHLS-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

6. FORMAT PERSETUJUAN MEMO PENCATATAN HIBAH LANGSUNG BENTUK BARANG/JASA/SURAT BERHARGA (MPHL-BJS).

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 .....
Belanja	Rp .....
Yaitu ..... (9)	
	.....(10)
	BENDAHARA UMUMDAERAH
	.....(11)
	NIP.....(12)

7. FORMAT BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS.

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 :	
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, Register dan Lain sebagai berikut kertas	
Perbedaan Positif/Negatif antara Kas dan Saldo kertas	: Rp .....
Perbedaan Positif/Negatif kertas	: .....
Yang diperiksa	Yang memeriksa
Bendahara Pengeluaran	Pengguna Anggaran
.....	.....
NIP.....	NIP.....

BUPATI HULU SUNGAI TENGAH,

  
AULIA OKTAFIANDI