



BUPATI BALANGAN  
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI BALANGAN

NOMOR 15 TAHUN 2023

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BALANGAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka transparansi dan tertib administrasi penggunaan anggaran, diperlukan suatu sistem pelaporan yang akuntabel dan terukur dalam penyusunannya;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan menyatakan 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 dan pengakuan pendapatan ditentukan oleh Bendahara Umum Daerah dan bukan semata-mata oleh Rekening Kas Umum Daerah sebagai salah satu tempat penampungannya;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Mekanisme Pengesahan Pendapatan Berupa Uang Atau Barang/Jasa/Surat Berharga yang Diterima oleh 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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587),

sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757)

3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. 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);
5. 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);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
7. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2021 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Balangan (Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2021 Nomor 2)
8. Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 9 Tahun 2022 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Balangan tahun 2022 Nomor 09, Noreg Peraturan Daerah Kabupaten Balangan, Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 9 -128 Tahun 2022);
9. Peraturan Bupati Balangan Nomor 109 Tahun 2022 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2022 Nomor 109);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Balangan.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Balangan.
4. Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut PD adalah organisasi atau lembaga pada Pemerintah Daerah yang bertanggung jawab kepada Kepala Daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan di daerah.
5. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke kas daerah.
6. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari kas daerah.
7. Pendapatan Daerah adalah semua hak Daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan.
8. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
9. 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.
10. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tatausaha keuangan pada SKPD.
11. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disebut BUD adalah Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
12. 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.
13. 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.
14. 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.
15. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Kepala Daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.
  16. 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.
  17. 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.
  18. Surat Permintaan Pengesahan Belanja yang selanjutnya disingkat SP2B adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA Anggaran untuk mengajukan pencatatan dan pengesahan belanja pada DPA SKPD yang penerimaan dan pengeluaran daerah tidak dilakukan melalui rekening kas umum daerah dan menjadi dasar penerbitan Surat Pengesahan Belanja.
  19. Surat Pengesahan Belanja yang selanjutnya disingkat SPB adalah dokumen yang diterbitkan oleh BUD untuk mencatat dan mengesahkan belanja yang tidak melalui rekening kas umum daerah berdasarkan SP2B.
  20. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak yang selanjutnya disingkat SPTJM 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.
  21. 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/asset lainnya dari hibah, dan pengeluaran pembiayaan untuk pencatatan surat berharga dari hibah) yang ditandatangani oleh PA.
  22. 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/asset lainnya dan hibah/pengeluaran pembiayaan untuk pencatatan surat berharga dari hibah.
  23. 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/asset lainnya dari hibah dan pengeluaran pembiayaan untuk pencatatan surat berharga dari hibah.
  24. 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.

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

#### Pasal 2

- (1) Ruang lingkup Peraturan Bupati ini adalah mengatur tentang:
  - a. Pendapatan berupa uang yang diterima Perangkat Daerah dan dapat digunakan langsung oleh Perangkat Daerah tanpa harus disetor terlebih dahulu ke Kas Daerah; dan
  - b. Pendapatan Hibah berupa barang/jasa/surat berharga yang diterima Perangkat Daerah.
- (2) Pendapatan sebagaimana dimaksud ayat (1) meliputi:
  - a. Pendapatan Perangkat Daerah 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 Perangkat Daerah dan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.

### BAB II

#### SURAT PERMINTAAN PENGESAHAN BELANJA

#### Pasal 3

- (1) Pencatatan dan pengesahan belanja pada DPA Perangkat Daerah yang penerimaan dan pengeluarannya tidak dilakukan melalui RKUD disampaikan ke BUD.
- (2) Pengajuan SP2B yang disampaikan ke BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditanda tangani oleh PA.
- (3) Batas waktu penyampaian SP2B ke BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah 6 (enam) bulan sekali .
- (4) SP2B yang disampaikan ke BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan melampirkan berita acara rekonsiliasi dari:
  - a. Bidang Akuntansi dan Pertanggungjawaban; dan
  - b. Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah.
- (5) Rekonsiliasi dengan Bidang Akuntansi dan Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dilampiri dengan :
  - a. SP2B;
  - b. Buku Kas Umum;
  - c. Rekening Koran;
  - d. SPTJM;
  - e. berita acara penutupan Kas beserta register Penutupan Kas; dan
  - f. laporan realisasi.
- (6) Rekonsiliasi dengan Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dapat dilakukan apabila sudah melakukan penginputan pada aplikasi aset.
- (7) Format SP2B sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB III SURAT PENGESAHAN BELANJA

#### Pasal 4

- (1) SP2B yang disampaikan ke BUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) menjadi dasar penerbitan SPB.
- (2) Penerbitan SPB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan oleh BUD.
- (3) Penerbitan SPB oleh BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) lakukan setelah dilaksanakannya pengujian terhadap SP2B.
- (4) Pengujian terhadap SPB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
  - a. memeriksa kelengkapan lampiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) ;
  - b. memeriksa kesesuaian pencantuman pendapatan dan belanja pada SPB dengan berita acara rekonsiliasi;
- (5) Format SPB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB IV MEMO PENCATATAN HIBAH LANGSUNG BENTUK BARANG/JASA/SURAT BERHARGA

#### Pasal 5

Pencatatan/pembukuan MPHL-BJS diterbitkan oleh PA/KPA.

#### Pasal 6

- (1) Atas pendapatan Hibah dan belanja/pembiayaan langsung berupa barang/jasa/surat berharga, PA membuat dan menyampaikan MPHL-BJS ke BUD.
- (2) Penyampaian MPHL-BJS ke BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan melampirkan berita acara rekonsiliasi dengan bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah dan SPTMHL berupa Barang/Jasa/Surat Berharga.

#### Pasal 7

- (1) Penyampaian MPHL-BJS ke BUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) dilakukan pada tahun anggaran berjalan setelah dibuat naskah perjanjian Hibah dan berita acara serah terima antara pihak pemberi Hibah dengan penerima Hibah.
- (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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 8

- (1) Atas dasar MPHL-BJS yang diajukan oleh Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1), BUD menerbitkan Persetujuan MPHL-BJS.
- (2) Format Persetujuan MPHL-BJS adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV 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 dirnaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. memeriksa kelengkapan lampiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2);
  - 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 PERALIHAN

#### Pasal 10

- (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 VI KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 11

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku Peraturan Bupati Balangan Nomor 7 Tahun 20215 tentang Mekanisme Pengesahan Pendapatan Berupa Uang Atau Barang/Jasa/Surat Berharga yang Diterima oleh Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2015 Nomor 17) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 12

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 16 Februari 2023

BUPATI BALANGAN,



H. ABDUL HADI

Diundangkan di Paringin  
pada tanggal 16 Februari 2023

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BALANGAN,



H. SUTIKNO

BERITA DAERAH KABUPATEN BALANGAN TAHUN 2023 NOMOR 15

Salinan sesuai dengan aslinya



KABAG. HUKUM SETDA  
KABUPATEN BALANGAN

MUHA IMAD ROJI, SH  
NIP. 19830710 201001 1 020



LAMPIRAN I  
 PERATURAN BUPATI BALANGAN  
 NOMOR 15 TAHUN 2023  
 TENTANG  
 MEKANISME PENGESAHAN PENDAPATAN  
 BERUPA UANG ATAU BARANG/JASA/SURAT BERHARGA  
 YANG DITERIMA OLEH PERANGKAT DAERAH.

FORMAT SURAT PERMINTAAN PENGESAHAN BELANJA

	PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN SURAT PERMINTAAN PENGESAHAN BELANJA (SP2B)	
	Nama Sub Unit .....(1) Tanggal .....(2) Nomor .....(3) Tahun Anggaran .....(4)	
Kepala SKPD .....(05) memohon kepada Bendahara Umum Daerah selaku PPKD Agar mengesahkan dan membukukan pendapatan dan belanja sejumlah :		
a. Saldo Awal b. Pendapatan c. Belanja 1. Belanja Pegawai 2. Belanja Barang dan Jasa 3. Belanja Modal d. Saldo Akhir	Rp ..... (06) Rp ..... (07) Rp ..... (08)  Rp ..... (09)	
		(10) ....., tanggal seperti diatas Kepala SKPD .....(11)  ..... NIP ..... (12)

TATA CARA PENGISIAN FORMAT SP2B

- (01) Diisi Nama Sub Unit
- (02) Diisi tanggal SP2B
- (03) Diisi nomor SP2B
- (04) Diisi Tahun Penerbitan SP2B
- (05) Diisi nama SKPD pengusul
- (06) Di isi jumlah saldo awal
- (07) Diisi jumlah pendapatan yang telah diterima dalam kas Unit;
- (08) Diisi jumlah belanja yang telah dibayar dari kas Unit;
- (09) Diisi jumlah saldo akhir ( saldo awal + pendapatan - belanja )
- (10) Diisi lokasi instansi penerbit SP2B dan tanggal penerbitan SP2B;
- (11) Diisi nama Kepala SKPD
- (12) Diisi NIP Kepala SKPD

LAMPIRAN II  
 PERATURAN BUPATI BALANGAN  
 NOMOR 15 TAHUN 2023  
 TENTANG  
 MEKANISME PENGESAHAN PENDAPATAN  
 BERUPA UANG ATAU BARANG/JASA/SURAT BERHARGA  
 YANG DITERIMA OLEH PERANGKAT DAERAH.

A. FORMAT SURAT PENGESAHAN BELANJA

	PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN SURAT PENGESAHAN BELANJA (SPB)	
	Nama BUD :.....(1) Tanggal :.....(2) Nomor :.....(3) Tahun Anggaran :.....(4)	
Berdasarkan SP2B Perangkat daerah .....(5), Nomor .....(6) dan tanggal .....(7), telah disahkan pendapatan dan belanja sejumlah :		
a. Saldo Awal b. Pendapatan c. Belanja 1. Belanja Pegawai 2. Belanja Barang dan Jasa 3. Belanja Modal d. Saldo Akhir	Rp ..... (08) Rp ..... (09) Rp ..... (10)  Rp ..... (11)	
		(12) ....., tanggal seperti diatas BUD / KUASA BUD  ..... NIP ..... (13)

TATA CARA PENGISIAN FORMAT SPB

- (01) Diisi Nama Jabatan untuk PPKD
- (02) Diisi tanggal SPB
- (03) Diisi nomor SPB
- (04) Diisi Tahun Penerbitan SPB
- (05) Diisi nama Sub Unit
- (06) Di isi nomor SP2B
- (07) Diisi tanggal SP2B
- (08) Di isi jumlah saldo awal
- (09) Diisi jumlah pendapatan yang telah diterima dalam kas Unit;
- (10) Diisi jumlah belanja yang telah dibayar dari kas Unit;
- (11) Diisi jumlah saldo akhir ( saldo awal + pendapatan - belanja )
- (12) Diisi lokasi instansi penerbit SPB dan tanggal penerbitan SPB
- (13) Diisi NIP BUD / KUASA BUD

## B. FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

## KOP SKPD

## SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Nomor:..... (1)

Saya yang bertanda tangan dibawah ini menyatakan bahwa bertanggung jawab secara formal dan material atas kebenaran realisasi penerimaan dan pengeluaran serta kebenaran perhitungan dan setoran pajak yang telah dipungut pada bulan .....(2) tahun anggaran.....(3) dengan rincian sebagai berikut:

- |                                  |                           |
|----------------------------------|---------------------------|
| A. Saldo Awal Dana               | Rp. ....(4)               |
| B. Penerimaan                    |                           |
| 1. Tahap I                       | Rp. ....                  |
| 2. Tahap II                      | Rp. ....                  |
| Jumlah Penerimaan                | <u>Rp. ....(5)</u>        |
| C. Pengeluaran                   |                           |
| 1. Jenis Belanja Pegawai         | Rp. ....                  |
| 2. Jenis Belanja Barang dan Jasa | Rp. ....                  |
| 3. Jenis Belanja Modal           | Rp. ....                  |
| Jumlah                           | <u>Rp. ....(6)</u>        |
| D. Sisa Dana                     | (A+B-C) <u>Rp.....(7)</u> |
| Terdiri atas:                    |                           |
| 1. Sisa Kas Tunai                | Rp.....(8)                |
| 2. Sisa di Bank                  |                           |
| Rp.....(9)                       |                           |

Bukti-bukti atas belanja tersebut pada huruf C disimpan pada Satdik..... (10) untuk kelengkapan Administrasi dan keperluan pemeriksaan sesuai peraturan perundang-undangan. Apabila bukti-bukti tersebut tidak benar yang mengakibatkan kerugian daerah, saya bertanggungjawab sepenuhnya atas kerugian daerah dimaksud sesuai kewenangan saya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

.....(11), .....(12)

Kepala SKPD

NAMA.....(13)

NIP.....(14)

## TATA CARA PENGISIAN SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK:

1. Diisi dengan nomor SPTJM
2. Diisi Bulan
3. Diisi Tahun Anggaran
4. Di isi jumlah saldo awal
5. Diisi jumlah pendapatan yang telah diterima dalam kas Unit;
6. Diisi jumlah belanja yang telah dibayar dari kas Unit;
7. Diisi jumlah sisa dana ( saldo awal + pendapatan - belanja )
8. Diisi jumlah sisa uang tunai yang ada di bendahara
9. Diisi jumlah uang yang ada di Bank
10. Diisi nama sub unit
11. Diisi Tempat sub unit
12. Diisi Tanggal Pembuatan SPTJM
13. Diisi Nama Kepala Sekolah / Puskesmas / RSUD
14. Diisi Nama dan NIP Kepala Satdik.

## KOP SKPD

## BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS

Pada hari ini .....(1) tanggal .....(2) bulan ..... (3) Tahun  
..... (4) yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama Lengkap :.....(5)

Jabatan :.....(6)

Selaku pihak pertama Telah melakukan pemeriksaan kepada :

Nama Lengkap :.....(7)

Jabatan :.....(8)

Selaku pihak kedua, Jumlah uang yang kami hitung dihadapan pihak pertama adalah :

- |  |                   |
|--|-------------------|
| 1. Uang Kertas                                   | : Rp .....(9)     |
| 2. Uang Logam                                    | : Rp .....(10)    |
| 3. Saldo Bank                                    | : Rp .....(11)    |
| 4. Surat/barang/benda berharga<br>yang diizinkan | : <u>Rp .....</u> |

Jumlah Rp .....(12)

Saldo Uang menurut Buku Umum Kas : Rp .....(13)

Umum : Rp .....(14)

Perbedaan Positif/Negatif antara Kas : .....

dan Saldo

Perbedaan positif/Negatif

.....(15),.....(16)

Yang diperiksa  
Bendahara Pengeluaran

Yang memeriksa  
Pengguna Anggaran

.....(17)

.....(18)

NIP.....

NIP.....



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)

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)	(21)

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

LAMPIRAN IV  
 PERATURAN BUPATI BALANGAN  
 NOMOR 15 TAHUN 2023  
 TENTANG  
 MEKANISME PENGESAHAN PENDAPATAN  
 BERUPA UANG ATAU BARANG/JASA/SURAT BERHARGA  
 YANG DITERIMA OLEH PERANGKAT DAERAH.

FORMAT PERSETUJUAN MEMO PENCATATAN HIBAH LANGSUNG  
 BENTUK BARANG/JASA/SURAT BERHARGA

KOP SKPD ..... (1)

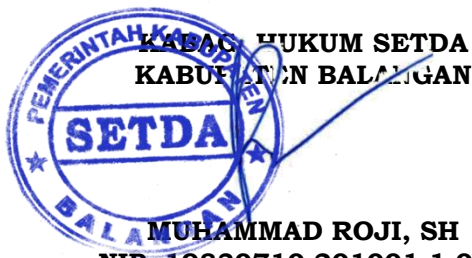
PERSETUJUAN MEMO PENCATATAN HIBAH LANGSUNG BENTUK BARANG/JASA/SURAT BERHARGA			
Nomor MPHL-BJS : ..... Tanggal (2) : ..... Satker (3) : ..... : ..... (4) : .....	BUD : ..... Tanggal (5) : ..... Nomor : ..... Tahun Anggaran (6) : ..... : ..... (7) : ..... : ..... (8) : .....		
Telah disetujui Pencatatan pendapatan Hibah dan Belanja pencatatan Hibah sejumlah :			
Pendapatan	Rp		
Belanja	Rp		
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

**Salinan sesuai dengan aslinya**



**MUHAMMAD ROJI, SH**  
**NIP. 19830710 201001 1 020**



**BUPATI BALANGAN,**

ttd

**H. ABDUL HADI**