SALINAN

BUPATI PROBOLINGGO

PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI PROBOLINGGO

NOMOR : 88 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PROBOLINGGO,

Menimbang : Bahwa dalam rangka tertib administrasi pengelolaan keuangan daerah khususnya dalam pengesahan pendapatan berupa uang atau barang/jasa/surat berharga yang diterima oleh Perangkat Daerah, 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 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara;

6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah;
13. Peraturan Presiden Nomor 32 Tahun 2014 tentang Pengelolaan dan Pemanfaatan Dana Kapitasi Jaminan Kesehatan Nasional pada Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama Milik Pemerintah Daerah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya;
15. Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 238/PMK.05/2011 tentang Pedoman Umum Sistem Akuntansi Pemerintahan;
16. 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;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntasi Pemerintahan Berbasis Akrual ;
18. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76/PMK.05/2008 tentang Pedoman Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum;

19. Peraturan Daerah Kabupaten Probolinggo Nomor 09 Tahun 2008 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Probolinggo Nomor 4 Tahun 2016.

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 ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah, adalah Kabupaten Probolinggo.
2. Pemerintah Daerah, adalah Pemerintah Kabupaten Probolinggo.
3. Bupati, adalah Bupati Probolinggo.
4. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD, adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT, adalah unsur pelaksana teknis Dinas atau Badan yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
6. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA, adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi PD yang dipimpinnya.
7. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA, adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggungjawab penggunaan anggaran daerah sesuai dengan Keputusan Bupati.
8. Pejabat Penatausahaan Keuangan Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK-PD, adalah pejabat yang melaksanakan fungsi penatausahaan keuangan pada PD.
9. 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.

10. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD, adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
11. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat 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 produktifitas.
12. Rekening Kas Umum Daerah, adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati 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 PD atau Unit Kerja untuk menampung seluruh penerimaan hibah langsung dan digunakan untuk membayar pengeluaran belanja/pembiayaan langsung.
14. Hibah, adalah pendapatan berupa uang/barang/surat berharga atau jasa dan Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah, 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 disingkat SPTMHL, adalah surat pernyataan tanggungjawab penuh atas penerimaan hibah langsung dan/atau belanja terkait hibah langsung (belanja yang bersumber dan hibah langsung/belanja barang untuk pencatatan persediaan dan hibah belanja modal untuk pencatatan asset tetap/asset lainnya dan hibah, dan pengeluaran pembiayaan untuk pencatatan surat berharga dan hibah) yang ditandatangani oleh PA.
17. Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja yang selanjutnya disingkat SP3B, adalah surat permintaan pengesahan yang diterbitkan oleh PA pada PD kepada BUD untuk mengesahkan pendapatan dan atau belanja berupa uang yang digunakan langsung.

18. Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja yang selanjutnya disingkat SP2B, adalah surat yang diterbitkan oleh BUD untuk mengesahkan pendapatan dan atau belanja berupa uang berdasarkan SP3B.
19. Memo Pencatatan Hibah Langsung Bentuk Barang/Jasa/Surat Berharga selanjutnya disingkat MPHL-BJS, adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/Kuasa PA atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mencatat/membukukan pendapatan hibah langsung untuk pencatatan persediaan dan hibah/belanja modal untuk pencatatan asset tetap/asset lainnya dan hibah/pengeluaran pembiayaan untuk pencatatan surat berharga dan hibah.
20. Persetujuan Memo Pencatatan Hibah Langsung berupa Barang/Jasa/Surat Berharga yang 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 dan hibah, belanja modal untuk pencatatan aset tetap/asset lainnya dan hibah dan pengeluaran pembiayaan untuk pencatatan surat berharga dan hibah.
21. Aplikasi Data Keuangan, adalah sebuah aplikasi komputer berbasis akuntansi keuangan yang berfungsi sebagai pencatat data pengeluaran dan pemasukan serta menganalisa berbagai jurnal akuntansi dan transaksi keuangan yang dilakukan sehari-hari.
22. Jurnal Akuntansi, adalah media pencatatan yang menggunakan kiasifikasi akun dalam Bagan Akun Standar yang secara umum digunakan dalam penyusunan laporan keuangan pemenintah daerah.
23. Keuangan Daerah, adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk di dalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah.

BAB II
RUANG LINGKUP
Pasal 2

Ruang lingkup penyelenggaraan Pengesahan Pendapatan Berupa Uang atau Barang/Jasa/Surat Berharga yang diterima oleh PD, terdiri dari :

a. penerbitan dan penyampaian SP3B;
b. penerbitan pencatatan SP2B;
c. penyampaian dan penerbitan MPHL-BJS;

Pasal 3

(1) Penyelenggaraan Pengesahan Pendapatan Berupa Uang atau Barang/Jasa/Surat Berharga yang diterima oleh PD mengatur tentang :
   a. pendapatan berupa uang yang diterima PD dan dapat digunakan langsung oleh PD tanpa harus disetor terlebih dahulu ke kas daerah;
   b. pendapatan hibah berupa barang/jasa/surat berharga yang diterima PD.

(2) Pengesahan Pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
   a. pendapatan PD yang menerapkan PPK BLUD;
   b. pendapatan hibah berupa uang atau barang/jasa/surat berharga;
   c. pendapatan langsung lainnya yang menurut peraturan perundang-undangan harus disajikan dalam Laporan Keuangan PD dan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.

BAB III

PENERBITAN DAN PENYAMPAIAN SP3B

Pasal 4

(1) Pejabat penandatangan SP3B adalah PA pada PD.

(2) Periode penyampaian SP3B ke BUD adalah paling lama per triwulan.

(3) SP3B disampaikan ke BUD dilampiri :
   a. SPTJ yang ditandatangani oleh Kepala PD;
   b. berita acara pemeriksaan kas yang ditandatangani oleh Bendahara yang ditunjuk/Pejabat Keuangan PD;
   c. bukti pengembalian uang dan pendapatan langsung (apabila menurut peraturan perundang-undangan saldo uang harus dikembalikan);
   d. fotocopy rekening koran terakhir atas rekening tempat penyimpanan uang dan pendapatan langsung.

(4) Ketentuan mengenai Format SP3B, SPTJ dan berita acara pemeriksaan kas sebagaimana tercantum dalam lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan peraturan ini.

BAB IV

PENERBITAN PENCATATAN SP2B

Pasal 5

(1) BUD menerbitkan SP2B berdasarkan SP3B yang diajukan oleh PD.

(2) SP2B sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan setelah dilakukan pengujian terhadap SP3B.

(3) Pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi :

a. memeriksa kelengkapan 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;

d. mencocokkan tandatangan PA pada SP3B dan tandatangan Kepala PD pada SPTJ dengan spesimen tanda tangan.

(4) PPK-PD dan PPKD melakukan pembukuan atas pendapatan dan belanja berdasarkan SP2B.

(5) Pembukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan dengan menggunakan Aplikasi Data Keuangan berupa jurnal akuntansi.

(6) Ketentuan mengenai Format SP2B sebagaimana tercantum dalam lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan peraturan 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 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) Ketentuan mengenai Format MPHL-BJS sebagaimana tercantum dalam lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan peraturan ini.

Pasal 7

(1) 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.
(2) Ketentuan mengenai Format SPTMHL sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan peraturan ini.

Pasal 8

(1) Atas dasar MPHL-BJS yang diajukan oleh PD, BUD menerbitkan Persetujuan MPHL-BJS.
(2) Ketentuan mengenai Format Persetujuan MPHL-BJS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan peraturan 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 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;

f. memeriksa jumlah pendapatan hibah langsung berupa barang/jasa/surat berharga sehingga sama dengan jumlah belanja barang.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 10

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Probolinggo.

Ditetapkan di Probolinggo
Pada tanggal 1 Desember 2016

BUPATI PROBOLINGGO

ttd

Hj. P. TANTRIANA SARI, SE

Diundangkan di Probolinggo
Pada tanggal 2 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH

ttd

H.M. N A W I, SH. M.Hum

Pembina Utama Madya
NIP. 19590527 198503 1 019

BERITA DAERAH KABUPATEN PROBOLINGGO TAHUN 2016 NOMOR 88 SERI G1

Disalin sesuai dengan aslinya :
a.n. SEKRETARIS DAERAH
Asisten Tata Praja
u.b.
KEPALA BAGIAN HUKUM

SITI MU'ALIMAH, SH. M. Hum.
Pembina Tingkat I
NIP. 19630619 199303 2 003

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI PROBOLINGGO
NOMOR : TAHUN 2016
TANGGAL :

FORMAT SP3B, SPTJ DAN BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS

A. SP3B

KOP PERANGKAT DAERAH (1)

SURAT PERMINTAAN PENGESAHAN PENDAPATAN DAN BELANJA
(SP3B)

Tanggal……(2) Nomor……(3)

Kepala PD……(4) memohon kepada:

Bendahara Umum Daerah selaku PPKD

Agar mengesahkan dan membukukan pendapatan dan belanja dana……
sejumlah:

1. Saldo awal Rp……(5)
2. Pendapatan Rp……(6)
3. Belanja Rp……(7)
4. Saldo Akhir Rp……(8)

Untuk Bulan ……(9) Tahun anggaran ……(10)

Dasar Pengesahan	Urusan	Organisasi	Nama Unit
……(11)	……	……	……(12)

Program……
Kegiatan……(13)

PENDAPATAN		BELANJA	
Kode Rekening	Jumlah	Kode Rekening	Jumlah
……(14)	Rp……(15)	……(16)	Rp……(17)
Jml. Pendapatan	Rp……(18)	Jml. Belanja	Rp……(19)

Probolinggo, Tanggal/Bulan/Tahun
Kepala ……(20)

…… (21)
Nip. …… (22)

Keterangan Pengisian Format SP3B :

(1) Diisi Uraian Nama Perangkat Daerah

(2) Diisi Tanggal SP3B

(3) Diisi Nomor SP3B

(4) Diiisi Nama Perangkat Daerah

(5) Diisi Saldo Akhir SP2B bulan/tribulan sebelumnya, khusus untuk saldo bulan januari jumlah nihil dalam rangka pengajuan SP3B

(6) Diisi jumlah pendapatan yang yang talah diterima dalam kas Unit

(7) Diisi jumlah belanja yang talab dibayar dan kas Unit

(8) Diisi jumlah saldo akhir (saldo awal + pendapatan - belanja)

(9) Diisi periode bulan/tribulan berkenaan;

(10) Diisi Tahun Anggaran Berkenaan;

(11) Diisi dasar penerbitan SP3B, antar 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 Perangkat Daerah

(13) Diisi Kode program dan kegiatan Perangkat Daerah;

xx Diisi kode kegiatan (dua digit)

xx Diisi kode kegiatan (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 Perangkat Daerah

(22) Diisi NIP Kepala Perangkat Daerah

B. SPTJ

KOP PERANGKAT DAERAH (1)

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

(SPTJ)

Nomor.....(2)

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

Yang bertandatangan dibawah ini .....(6)

Menyatakan bahwa saya bertanggungjawab 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)	Rp.....(11)	.....(13)	Rp.....(14)
Jml. Pendapatan	Rp.....(12)	Jml. Belanja	Rp.....(15)

Bukti-bukti pendapatan dana atau belanja diatas disimpan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelengkapan adminsitrasi dan keperluan pemeriksaan.

Apabila dikemudian hari terjadi kekrugian daerah, saya bersedia bertanggungjawab sepenuhnya atas kerugian daerah dimaksud dan dapat dituntut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-unndangan.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Probolinggo, ...(16)

Kepala .....(17)

.....(18)

Nip. .....(19)

Keterangan Pengisian Format SPTJ :

(1) Diisi Uraian Nama Perangkat Daerah
(2) Diisi Nomor SPTJ
(3) Diiisi Nama Unit (UPTD) Perangkat Daerah
(4) Diisi Kode Unit (UPTD) Perangkat Daerah
(5) Diisi Nomor dan Tanggal DPA kegiatan Perangkat Daerah
(6) Diisi Nama Kepala Unit (UPTD)
(7) Diisi Nama sumber dana
(8) Diisi bulan berkenaan
(9) Diisi tahun anggaran berkenaan
(10) Diisi kode rekening pendapatan
(11) Diisi jumlah nominal rupiah untuk kode rekening pendapatan;
(12) Diisi jumlah nominal rupiah untuk seluruh pendapatan
(13) Diisi kode rekening belanja
(14) Diisi jumlah nominal rupiah untuk kode rekening belanja;
(15) Diisi jumlah nominal rupiah untuk seluruh belanja;
(16) Diisi lokasi instansi penerbit SPTJ dan tanggal penerbitan SPTJ;
(17) Diisi Nama Perangkat Daerah
(18) Diisi nama Kepala Perangkat Daerah
(19) Diisi NIP Kepala Perangkat Daerah

C. BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS

KOP PERANGKAT DAERAH (01)

BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS

Pada han ini ..... tanggal .... bulan ..... tahun..... yang bertandatangan dibawah ini:

Nama lengkap : .....

Jabatan : .....

Sesuai dengan Peraturan Bupati Nomor..... Tahun..... tentang ...., kami melakukan pemeniksaan setempat pada :

Nama lengkap : .....

Jabatan : .....

Berdasarkan Keputusan Bupati Nomor ..... tanggal..... tentang ....., 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 dizinkan	:	Rp.....
Jumlah	:	Rp.....
Saldo Uang menurut Buku Umum Kas Umum Daerah,		
Register dan lain sebagainya berjumlah	:	Rp.....
Perbedaan Positif/Negatif antara kas dan saldo	:	Rp.....
Penjelasan Positif/ Negatif	:	Rp.....

Yang diperiksa	Yang memeriksa
Bendahara Pengeluaran	Pengguna Anggaran
NIP	NIP

BUPATI PROBOLINGGO

Hj. P. TANTRIANA SARI, SE

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI PROBOLINGGO
NOMOR : TAHUN 2016
TANGGAL :

FORMAT SP2B

KOP PERANGKAT DAERAH (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 dana..... sejumlah:

1. Saldo awal Rp.....(10)
2. Pendapatan Rp.....(11)
3. Belanja Rp.....(12)
4. Saldo Akhir Rp.....(13)

Probolinggo, Tanggal/Bulan/Tahun (14)
Kepala .....(15)

..... (16)
Nip. ..... (17)

Tata Cara Pengisian Format SP2B

(01) Diisi uraian Nama Perangkat Daerah
(02) Diisi dengan nomor SP3B Unit
(03) Diisi dengan tanggal SP3B Unit
(04) Diisi dengan Kode dan Nama Perangkat Daerah yang bersangkutan
(05) Diisi dengan nama Unit pada Perangkat Daerah yang bersangkutan
(06) Diisi dengan nama BUD
(07) Diisi tanggal penerbitan SP2B
(08) Diisi dengan nomor penerbitan SP2B
(09) Diisi dengan tahun anggaran pcnerbitan SP2B
(10) Diisi dengan jumlah saldo awal yang tercantum dalam SP3B Unit
(11) Diisi dengan jumlah pendapatan yang tercantum dalarn SP3B Unit
(12) Diisi dengan jumlah belanja yang tercantum dalam SP3B Unit
(13) Diisi dengan jumlah saldo akhir yang tercantum dalam SP3B Unit
(14) Diisi dengan nama kota tempat dan tanggal penerbitan SP2B Unit
(15) Diisi dengan namajabatan (BUD)
(16) Diisi dengan nama BUD
(17) Diisi NIP BUD yang bersangkutan

BUPATI PROBOLINGGO

Hj. P. TANTRIANA SARI, SE

LAMPIRAN III PERATURAN BUPATI PROBOLINGGO
NOMOR : TAHUN 2016
TANGGAL :

FORMAT MPHL-BJS

KOP PERANGKAT DAERAH (1)

<table>
<tr><td colspan="4">MEMO PENCATATN LANGSUNG BENTUK BARANG/JASA/SURAT BERHARGA
(MPHL-BJS)
Tanggal..... (2) Nomor :..... (3)

Bendahara Umum Daerah Pemerintah Kabupaten Probolinggo agar melakukan pencatatan atas penerimaan hibah langsung bentuk barang/jasa/surat berharga</td></tr>
<tr><td colspan="4">Tahun Anggaran : .....(4)</td></tr>
<tr><td colspan="2">Dasar Pencatatan:
.....(5)</td><td colspan="2">PD Kewenangan Nama UPTD
Xxxxxxx xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx (6)
Fungsi, Subfungsi, BA, Unit Eselon, Program
Xx xx xx xx xx xx (7)
Kegiatan, Output, Lokasi, Jenis Belanja
Xx xx xx xx xx xx (8)
Sumber Dana/Cara Penarikan : xxx/xx (9)
Nomor Register : xxxxxxx (10)</td></tr>
<tr><td colspan="2">BELANJA</td><td colspan="2">PENDAPATAN</td></tr>
<tr><td>Akun</td><td>Jumlah Uang</td><td>BAI Unit Eselon /Lokasi/Akun/Satker</td><td>Jumlah Uang</td></tr>
<tr><td>Xxxoocc (11)</td><td></td><td>xxx.xx.xx.xxxx.xxxxx</td><td></td></tr>
<tr><td>Jumlah Belanja</td><td></td><td>Jumlah Pendapatan</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">Kepada : Bendahara Umum Daerah untuk dibukukan seperlunya
Yaitu : .....</td></tr>
</table>

Probolingggo, ...
Pengguna Anggaran

.....
NIP. .....

Petunjuk Pengisian MPHL-BJS :

(1) Diisi uraian
(2) Diii tanggal ditertibkan MPHL-BJS
(3) Diisi nomor MPHL-BJS
(4) Diisi Tahun Anggaran
(5) Diisi dasar diterbitkannya MPHL-BJS, yaitu : Peraturan Bupati
(6) Diisi kode PD, kode Kewenangan serta nama PD 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 PD 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-masmg akun belanja
(13) Diisi total rupiah jumish belanja terkait hibah
(14) Diisi Kode BA/Unit Eselon/Lokasi/Akun/PD, Kode Akun Pendapatan sesuai dengan yang ada pada Aplikasi Data Keuangan
(15) Diisi jumlah rupiah masing-masing akun pendapatan hibah
(16) Diisi total rupiah junilah pendapatan hibah
(17) Diisi uraian keperluan hibah langsung bentuk barang jasa/surat berharga
(18) Diisi tanggal diterbitkannya MPHL-BJS (sama seperti pada poin 2)
(19) Diisi tandatangan Pengguna Anggaran
(20) Diisi nama dan NIP Pengguna Anggaran

BUPATI PROBOLINGGO

Hj. P. TANTRIANA SARI, SE

LAMPIRAN IV PERATURAN BUPATI PROBOLINGGO
NOMOR : TAHUN 2016
TANGGAL :

FORMAT SPTMHL

KOP PERANGKAT DAERAH (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 melaiui BUD dengan rindan sebagai berikut:

Akun	Pagu	Realiasi			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 ini dibuat dengan sebenarnya.

Probolinggo, tanggal, bulan, tahun
Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran

..... (25)
NIP..... (26)

Petunjuk Pengisian SPTMHL tanpa melalui BUD

(1) Diisi uraian nama PD
(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 hibah
(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 sampai dengan bulan lalu
(14) Diisi realisasi pendapatan hibah bulan ini
(15) Diisi realisasi pendapatan hibah sampai dengan 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 sampai dengan bulan lalu
(20) Diisi realisasi belanja bulan ini
(21) Diisi realisasi belanja sampai dengan bulan ini
(22) Diisi sisa pagu belanja yang belum terealisasi
(23) Diisi uraian nama PD
(24) Diisi nama tempat PD dan tanggal penerbitan SPTMHL
(25) Diisi nama PA/Kuasa PA
(26) Diisi NIP PA/Kuasa PA

BUPATI PROBOLINGGO

Hj. P. TANTRIANA SARI, SE

LAMPIRAN V PERATURAN BUPATI PROBOLINGGO
NOMOR : TAHUN 2016
TANGGAL :

FORMAT PERSETUJUAN MPHL-BJS

KOP PERANGKAT DAERAH (1)

PERSETUJUAN **MEMO PENCATATAN HIBAH LANGSUNG BENTUK BARANG/JASA/SURAT BERHARGA** **(MPHL-BJS)**	
Nomor MPHK BJS : .....(2) Tanggal : .....(3) Satker : .....(4)	BUD : .....(5) Tanggal : .....(6) Nomor : .....(7) Tahun Anggaran : .....(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 MPHL-BJS

(1) Diisi uraian Nama PD
(2) Diisi nomor MPHL-BJS
(3) Diisi tanggal MPHL-B.JS
(4) Diisi uraian satker sesuai yang ada pada MPHL-BJS
(5) Diisi uraian BUD
(6) Diisi tanggal diterbitkan Persetujuan MPŠ-IL-BJS
(7) Diisi nomor penerbitan MPHL-BJS
(8) Diisi tahun Anggaran
(9) Diisi uraian persetujuan MPI-IL-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 PROBOLINGGO

Hj. P. TANTRIANA SARI, SE