



WALIKOTA BLITAR
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN WALIKOTA BLITAR
NOMOR 70 TAHUN 2022

TENTANG
TATA CARA PENATAUSAHAAN, PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN
SERTA MONITORING DAN EVALUASI PENERIMAAN HIBAH LANGSUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BLITAR,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 ayat (3) Lampiran Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah pada BAB II Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Bagian Belanja Daerah huruf e angka 9, Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban serta Monitoring dan Evaluasi Hibah diatur dengan peraturan kepala daerah;
- b. bahwa berdasarkan evaluasi yang telah dilaksanakan, untuk mencegah terjadinya penyalahgunaan hibah langsung perlu disusun peraturan kepala daerah terkait tata cara penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban serta monitoring dan evaluasi atas penerimaan hibah langsung yang diterima oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah dari pemerintah, pemerintah daerah lain, masyarakat atau pihak lain yang tidak melalui bendahara umum daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Walikota Blitar Tentang Tata Cara Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban Serta Monitoring dan Evaluasi Penerimaan Hibah Langsung;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan Nomor 17 Tahun 1950 (Republik Indonesia Dahulu) Tentang Pembentukan Kota-Kota Besar dan Kota-Kota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
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), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
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 beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang

- Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
 7. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 1982 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Blitar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3243);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
 10. 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);
 11. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);
 12. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887)

sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

13. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
14. 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);
15. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksana Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksana Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 186);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);

17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrua pada Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1425);
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
19. Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Blitar Tahun 2016 Nomor 4) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 7 tahun 2021 tentang Perubahan Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Blitar Tahun 2021 Nomor 7);
20. Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kota Blitar Tahun 2018 Nomor 6);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : TATA CARA PENATAUSAHAAN, PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN SERTA MONITORING DAN EVALUASI PENERIMAAN HIBAH LANGSUNG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Blitar.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kota Blitar.
3. Walikota adalah Walikota Blitar.

4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kota Blitar selaku PA/PB.
5. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah Kota Blitar selaku PA/PB, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah;
6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
7. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
8. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja Pengelola Keuangan Daerah Kota Blitar yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
9. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah
10. Bendahara Hibah adalah pejabat yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan/membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang dan barang hibah dari pemerintah pusat, provinsi, masyarakat atau pihak lain yang tidak melalui Bendahara Umum Daerah (BUD).
11. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah yaitu pejabat yang diberi tugas untuk dan atas nama daerah menerima,

menyimpan, dan membayar/menyerahkan uang atau surat berharga dan/atau barang-barang daerah.

12. Rekening Kas Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RKUD adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh bupati/walikota untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
13. Berita Acara Serah Terima yang selanjutnya disingkat BAST adalah dokumen serah terima barang sebagai bukti penyerahan dan peralihan hak/kepemilikan atas barang dari pemberi Hibah kepada penerima Hibah.
14. Hibah Langsung adalah hibah yang diterima langsung oleh SKPD yang dilaksanakan tidak melalui mekanisme perencanaan, dan/atau pencairan dananya dilaksanakan tidak melalui SKPKD yang pengesahannya dilakukan oleh Bendahara Umum Daerah.
15. Pengguna Barang yang selanjutnya disingkat PB adalah pejabat pemegang kewenangan pengguna barang milik daerah.
16. Pengurus Barang Pengguna adalah Jabatan Fungsional Umum yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan barang milik daerah pada PB.
17. Pengurus Barang Pembantu adalah yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan dan bertanggung jawabkan barang milik daerah pada Kuasa PB.
18. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah.
19. Pihak lain adalah pihak-pihak selain pemerintah, pemerintah daerah lain, dan masyarakat yang memberikan Hibah Langsung kepada SKPD.

20. 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.
21. 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.
22. Surat Permintaan Pengesahan Hibah Barang yang selanjutnya disingkat SP2HB adalah surat permintaan yang diterbitkan PB untuk mengesahkan Pendapatan-LO dan aset atas penerimaan Hibah Langsung berupa barang dengan dilampiri BAST atau dokumen yang dipersamakan.
23. Surat Pengesahan Barang yang selanjutnya disingkat SPHB adalah surat pengesahan yang diterbitkan PPKD selaku BUD atas penerimaan Hibah Langsung berupa barang.
24. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak yang selanjutnya disingkat SPTJM adalah pernyataan yang diterbitkan/dibuat oleh PA yang memuat jaminan atau pernyataan bahwa seluruh pengeluaran telah dihitung dengan benar dan disertai kesanggupan untuk mengembalikan kepada negara apabila terdapat kelebihan pembayaran.
25. Laporan Realisasi Pendapatan dan Belanja adalah laporan yang menyajikan informasi ikhtisar sumber, alokasi, dan pemakaian sumber daya keuangan yang dikelola dalam satu periode pelaporan.
26. Laporan Operasional adalah laporan yang menyajikan ikhtisar sumber daya ekonomi yang menambah ekuitas dan penggunaannya yang dikelola oleh pemerintah daerah untuk kegiatan penyelenggaraan pemerintahan dalam satu periode pelaporan.

27. Catatan atas Laporan Keuangan yang selanjutnya disingkat CaLK adalah bagian yang tak terpisahkan dari laporan keuangan yang menyajikan informasi tentang penjelasan pos-pos laporan keuangan dalam rangka pengungkapan yang memadai.

Pasal 2

Peraturan Walikota ini bertujuan untuk memberikan pedoman penatausahaan, pertanggungjawaban, monitoring dan evaluasi atas penerimaan Hibah Langsung di Lingkungan Pemerintah Kota Blitar.

Pasal 3

Ruang lingkup yang diatur dalam Peraturan Walikota ini meliputi:

1. Kriteria, Klasifikasi dan Penggunaan;
2. Penatausahaan;
3. Pelaporan dan Pertanggungjawaban; dan
4. Monitoring dan Evaluasi.

BAB II

KRITERIA, KLASIFIKASI DAN PENGGUNAAN

Bagian Kesatu

Kriteria

Pasal 4

Penerimaan Daerah yang dapat dikategorikan sebagai Hibah Langsung merupakan penerimaan Daerah disertai dengan surat pernyataan yang memenuhi kriteria berikut:

- a. tidak melalui proses perencanaan dan penganggaran serta tertuang di dalam APBD sebagai salah satu sumber pendanaan belanja Pemerintah Daerah;
- b. tidak dimaksudkan untuk dibayarkan kembali kepada Pemberi Hibah;

- c. tidak disertai ikatan politik, serta tidak memiliki muatan yang dapat mengganggu stabilitas keamanan negara; dan
- d. uang/barang/surat berharga yang diterima dari Pemberi Hibah digunakan untuk mendukung pencapaian sasaran keluaran kegiatan SKPD Penerima Hibah, atau digunakan untuk mendukung penanggulangan keadaan darurat.

Bagian Kedua Klasifikasi Hibah Langsung

Pasal 5

- (1) Hibah Langsung diklasifikasikan menurut bentuk dan sumbernya.
- (2) Hibah Langsung menurut bentuknya meliputi:
 - a. Hibah Uang;
 - b. Hibah Barang; atau
 - c. Hibah Surat Berharga
- (3) Hibah Langsung dapat bersumber dari:
 - a. Pemerintah;
 - b. Pemerintah Daerah Lain;
 - c. Masyarakat; atau
 - d. Pihak lain.
- (4) Hibah Langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sebagai bagian dari APBD.

Bagian Ketiga Penggunaan Hibah Langsung

Pasal 6

- (1) Hibah Langsung digunakan untuk:
 - a. Mendukung pembangunan nasional/daerah; dan/atau;
 - b. Mendukung penanggulangan bencana alam dan bantuan kemanusiaan.

- (2) Penggunaan Hibah Langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, bertujuan untuk memberikan manfaat bagi SKPD penerima Hibah Langsung guna mendukung pencapaian sasaran kerja keluaran kegiatan.
- (3) Penggunaan Hibah Langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, bertujuan untuk memberikan manfaat bagi SKPD Penerima Hibah guna mendukung penanggulangan bencana alam atau bantuan kemanusiaan termasuk bencana non alam antara lain gagal teknologi, gagal modernisasi, epidemi, dan wabah penyakit, dan/atau bencana sosial meliputi konflik sosial antar kelompok atau antar komunitas masyarakat, dan teror.
- (4) Pendapatan Hibah Langsung yang bersumber dari masyarakat atau pihak lain dalam bentuk uang/barang dapat digunakan langsung oleh SKPD Penerima Hibah Langsung tanpa terlebih dahulu disetor ke RKUD.

BAB III PENATAUSAHAAN

Bagian Kesatu

Penatausahaan Hibah Langsung Dalam Bentuk Uang

Paragraf 1

Rekening Penampung Hibah Langsung

Pasal 7

- (1) Dalam rangka menyelenggarakan fungsi perbendaharaan atas Hibah Langsung dari pemerintah, pemerintah daerah lain, masyarakat atau pihak lain, Walikota menetapkan bendahara Hibah Langsung atas usul kepala SKPD melalui PPKD.

- (2) Bendahara Hibah Langsung melaksanakan fungsi penerimaan dan pengeluaran atas Hibah Langsung.
- (3) Bendahara Hibah Langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berasal dari pegawai negeri sipil yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Pasal 8

- (1) SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) dapat membuka rekening giro untuk menampung uang dari Hibah Langsung setelah mendapatkan persetujuan Walikota.
- (2) Tata cara pembukaan dan pengelolaan rekening, dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Jasa giro/bunga yang diperoleh dari Rekening Penampung Hibah Langsung disetor ke kas daerah sebagai penerimaan daerah bukan pajak, kecuali ditentukan lain dalam perjanjian hibah.
- (4) Rekening Penampung Hibah Langsung yang sudah tidak digunakan sesuai dengan tujuan pembukaannya wajib ditutup dan saldonya disetor ke kas daerah, kecuali ditentukan lain dalam perjanjian hibah.
- (5) Tata cara penyetoran dan pencatatan penyetoran saldo Rekening Penampung Hibah Langsung ke Rekening Kas Umum Daerah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 2

Pencatatan dan Pengesahan

Pasal 9

- (1) Tata cara pencatatan dan pengesahan pendapatan dan belanja Hibah Langsung dalam bentuk uang, dilaksanakan sesuai dengan rangkaian berikut:

- a. Bendahara Hibah Langsung mencatat pendapatan dan belanja pada buku kas umum dan buku pembantu rincian objek belanja;
 - b. Berdasarkan buku kas umum dan buku pembantu rincian objek belanja sebagaimana dimaksud pada huruf (a), bendahara Hibah Langsung mencatat dan menyampaikan Laporan Realisasi Pendapatan dan Belanja setiap bulan kepada Kepala SKPD dengan melampirkan bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah, paling lama pada tanggal 5 (lima) bulan berikutnya;
 - c. Kepala SKPD menyampaikan laporan realisasi sebagaimana dimaksud pada huruf b kepada BUD, setiap semester paling lama tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya setelah semester yang bersangkutan berakhir;
 - d. Penyampaian laporan realisasi sebagaimana dimaksud dalam huruf (c), dilampiri dengan:
 1. Rekapitulasi pendapatan dan belanja atas penggunaan Hibah Langsung; dan
 2. SPTJM Hibah Langsung oleh PA.
 - e. Berdasarkan laporan realisasi dimaksud pada huruf (c), Kepala SKPD menyampaikan SP3B Hibah Langsung;
 - f. Berdasarkan SP3B Hibah Langsung sebagaimana dimaksud dalam huruf (e), PPKD selaku BUD menerbitkan SP2B Hibah Langsung;
 - g. PPK-SKPD melakukan pembukuan atas pendapatan dan belanja Hibah Langsung berdasarkan SP2B;
- (2) Format Buku Kas Umum dan Buku Pembantu Rincian Obyek Belanja, Laporan Realisasi Pendapatan dan Belanja, SPTJM, SP3B dan SP2B tercantum pada lampiran Peraturan Walikota ini.

Bagian Kedua

Pengesahan dan Pencatatan Pendapatan Hibah Langsung dalam Bentuk Surat Berharga

Pasal 10

Ketentuan mengenai Penatausahaan Hibah Langsung Dalam Bentuk Uang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 sampai dengan Pasal 9 berlaku secara mutatis mutandis terhadap Penatausahaan Hibah Langsung Dalam Bentuk Surat Berharga.

Bagian Ketiga

Pengesahan dan Pencatatan Pendapatan Hibah Langsung dalam Bentuk Barang

Paragraf 1

Penandatanganan BAST

Pasal 11

- (1) PA yang menerima Hibah Langsung dalam bentuk barang, membuat dan menandatangani BAST bersama dengan Pemberi Hibah
- (2) Pihak penandatanganan BAST sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat didelegasikan kepada pejabat yang ditunjuk.
- (3) BAST sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. tanggal serah terima;
 - b. pihak Pemberi dan penerima hibah;
 - c. tujuan penyerahan;
 - d. nilai nominal dalam rupiah
 - e. bentuk hibah; dan
 - f. rincian harga per barang.

Paragraf 2

Pengesahan dan Pencatatan

Pasal 12

- (1) Penerimaan Hibah Langsung dalam bentuk barang dapat berupa:
 - a. Aset tetap; dan
 - b. Aset lancar berupa persediaan.
- (2) Penerimaan Hibah Langsung dalam bentuk barang sebagaimana dimaksud pada angka 1), dituangkan dalam BAST atau dokumen sumber lainnya sebagai dasar pencatatan penerimaan barang

Pasal 13

- (1) Mekanisme pencatatan dan pengesahan terhadap penerimaan Hibah Langsung dalam bentuk barang yang berupa aset tetap sebagaimana dimaksud pada pasal 12 angka 1 huruf a, dilaksanakan dengan rangkaian sebagai berikut:
 - a. Berdasarkan BAST atau dokumen lain yang dipersamakan, Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu pada PB/Kuasa PB mencatat aset tetap yang diterima sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. Berdasarkan hasil pencatatan aset tetap yang dilakukan oleh pengurus barang pengguna/pengurus barang pembantu sebagaimana dimaksud pada angka (1), PPK-SKPD berdasarkan BAST atau dokumen lain yang dipersamakan melakukan pencatatan Hibah Langsung berupa pendapatan-LO pada Laporan Operasional dan aset tetap pada Neraca saat hibah langsung berupa aset tetap diterima oleh SKPD;
 - c. Pencatatan aset tetap sebagaimana dimaksud pada angka (2) sebesar nilai

- barang yang diserahkan berdasarkan BAST atau dokumen lain yang dipersamakan dan jika data tersebut tidak dapat diperoleh maka dicatat berdasarkan harga pasar/harga perkiraan pada saat aset tersebut diperoleh sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. Dalam rangka pengesahan pendapatan-LO atas aset tetap, PB menerbitkan SP2HB;
 - e. PB menyampaikan SP2HB kepada BUD dengan melampirkan BAST atau dokumen yang dipersamakan;
 - f. Berdasarkan SP2HB sebagaimana dimaksud pada huruf e, BUD melakukan verifikasi dan pengesahan dengan menerbitkan SPHB; dan
- (2) Format SP2HB dan SPHB tercantum pada Lampiran Peraturan Walikota ini.

Pasal 14

- (1) Mekanisme pencatatan dan pengesahan terhadap penerimaan Hibah Langsung dalam bentuk aset lancar berupa persediaan sebagaimana dimaksud pada pasal 12 angka 1 huruf b, sebagai berikut:
- a. Berdasarkan BAST atau dokumen lain yang dipersamakan, pengurus barang pengguna/pengurus barang pembantu pada PB/Kuasa PB mencatat aset lancar berupa persediaan yang diterima sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. Pengurus barang pengguna/pengurus barang pembantu melakukan pencatatan pengeluaran aset lancar berupa persediaan sesuai dengan ketentuan peraturan

- perundang-undangan dan melakukan inventarisasi fisik (*stock opname*) pada akhir periode pelaporan;
- c. Berdasarkan inventarisasi fisik (*stock opname*) sebagaimana dimaksud pada angka (2), PPK-SKPD melaporkan aset lancar berupa persediaan pada laporan operasional dan neraca;
 - d. Dalam rangka pengesahan pendapatan-LO atas aset lancar berupa persediaan, PB menerbitkan SP2HB;
 - e. PB menyampaikan SP2HB kepada BUD dengan melampirkan BAST atau dokumen yang dipersamakan;
 - f. Berdasarkan SP2HB sebagaimana dimaksud pada angka (5), BUD melakukan verifikasi dan pengesahan dengan menerbitkan SPHB; dan
- (2) Format SP2HB, SPHB dan Berita Acara Pemeriksaan Fisik Persediaan tercantum pada Lampiran Peraturan Walikota ini.

BAB IV

PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN

Pasal 15

- (1) Kepala SKPD bertanggungjawab secara formal dan material atas pendapatan dan belanja Hibah Langsung yang diterima langsung oleh SKPD
- (2) Tata cara pelaporan dan pertanggungjawaban pendapatan dan belanja Hibah Langsung, sebagai berikut:
 - a. Dalam rangka penyusunan laporan keuangan, penerimaan Hibah Langsung dalam bentuk uang diformulasikan dalam

program dan kegiatan/subkegiatan pada perangkat daerah;

- b. Pendapatan dan belanja, disajikan pada masing-masing pos dalam laporan keuangan SKPD dan diungkapkan secara memadai dalam CaLK; dan
- c. Tata cara dan format penyusunan laporan keuangan sebagaimana dimaksud dalam huruf (b), dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan di bidang pengelolaan keuangan daerah.

BAB V

MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 16

- (1) Kepala SKPKD selaku BUD melakukan monitoring dan evaluasi terhadap:
 - a. rekening Penampung Dana Hibah Langsung yang dikelola oleh SKPD;
 - b. Hibah Langsung yang diterima oleh SKPD berdasarkan pembukuan yang dilakukan oleh BUD dan laporan yang disampaikan SKPD.
- (2) Monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan paling sedikit 1 (satu) kali dalam satu tahun.
- (3) Hasil monitoring dituangkan dalam Berita Acara Rekonsiliasi.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

6

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Blitar.

Ditetapkan di Blitar
Pada tanggal 2 Agustus 2022
WALIKOTA BLITAR,

Ttd.

SANTOSO

Diundangkan di Blitar
Pada tanggal 2 Agustus 2022

SEKRETARIS DAERAH KOTA BLITAR

Ttd.

Priyo Suhartono

BERITA DAERAH KOTA BLITAR TAHUN 2022 NOMOR 70

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Kepala Bagian Hukum



AHMAD TOBRNI, S.H
NIP. 196709091998031008

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA BLITAR
NOMOR 70 TAHUN 2022
TENTANG
TATA CARA PENATAUSAHAAN, PELAPORAN
DAN PERTANGGUNGJAWABAN SERTA
MONITORING DAN EVALUASI PENERIMAAN
HIBAH LANGSUNG

CONTOH FORMAT YANG DIGUNAKAN DALAM PENATAUSAHAAN HIBAH LANGSUNG DARI PEMERINTAH PUSAT, PEMERINTAH DAERAH LAIN, MASYARAKAT ATAU PIHAK LAIN YANG TIDAK MELALUI BENDAHARA UMUM DAERAH (BUD) DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BLITAR.

1. CONTOH FORMAT BUKU KAS UMUM

Bulan :
SKPD :
UPTD :
Kota : Blitar
Provinsi : Jawa Timur

NO	TANGGAL	KODE REKENING	NO BUKTI	URAIAN	PENERIMAAN	PENGELUARAN	SALDO
1	2	3	4	5	6	7	8

Saldo BKU Bulan sebesar

Terdiri dari :
Saldo Tunai :
Saldo Bank :

Mengetahui : Blitar,
Kepala SKPD Bendahara,

.....
NIP. NIP.

Keterangan:

Tata cara pengisian format Buku Kas Umum :

1. Kolom 1, diisi dengan nomor urut;
2. Kolom 2, diisi dengan tanggal transaksi;
3. Kolom 3, diisi dengan kode rekening pendapatan atau belanja non RKUD, bila transaksi merupakan realisasi pendapatan atau belanja apabila bukan cukup dikosongkan;
4. Kolom 4, diisi dengan Nomor Bukti Dokumen/SPJ;
5. Kolom 5, diisi dengan uraian transaksi;
6. Kolom 6, diisi dengan jumlah rupiah yang diterima bendahara;
7. Kolom 7, diisi dengan jumlah rupiah yang dikeluarkan bendahara; dan
8. Kolom 8, diisi dengan jumlah saldo dari saldo sebelumnya ditambah.

2. CONTOH FORMAT BUKU PEMBANTU RINCIAN OBYEK BELANJA

Bulan :
SKPD :
UPTD :
Kota : Blitar
Provinsi : Jawa Timur
Kode Dan Nama Rekening :
Anggaran belanja :

TANGGAL	KODE BKU	URAIAN	REALISASI	JUMLAH	SISA ANGGARAN

Mengetahui :
Kepala SKPD

Blitar,
Bendahara,

.....
NIP.

.....
NIP.

Keterangan:

Tata cara pengisian format Buku Pembantu Rincian Objek Belanja :

1. Kolom 1, diisi dengan tanggal transaksi;
2. Kolom 2, diisi dengan kode BKU;
3. Kolom 3, diisi dengan uraian transaksi;
4. Kolom 4, diisi dengan realisasi belanja berdasarkan nilai transaksi;
5. Kolom 5, diisi dengan jumlah sebelumnya ditambah realisasi transaksi; dan
6. Kolom 6, diisi dengan anggaran dikurangi jumlah.

3. CONTOH FORMAT LAPORAN REALISASI PENDAPATAN DAN BELANJA

KOP SKPD

Kepada Yth. PPKD selaku BUD

Bersama ini kami laporkan daftar realisasi pendapatan dan belanja atas penggunaan hibah langsung dari masyarakat atau pihak lain dalam bentuk uang untuk bulan ... (1) Tahun ... (2), sebagai berikut:

No	Uraian	Realisasi s/d Bulan sebelumnya	Realisasi Bulan ini (Rp)	Jumlah Realisasi s/d Bulan
	Pendapatan			
(3)			
	Pengeluaran:			
	a. Belanja Pegawai			
(4)			
	b. Belanja Barang & Jasa			
(4)			
	c. Belanja Modal:			
(4)			
	Jumlah			

Laporan realisasi pendapatan atas Hibah Langsung dari masyarakat atau pihak lain dalam bentuk uang dalam rangka ... (5) yang disampaikan telah sesuai dengan bukti-bukti penerimaan yang sah sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan bertanggungjawab atas kebenarannya.

Demikian laporan realisasi ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

....., tanggal(6)

Kepala (7)

..... (8)

NIP. (9)

Keterangan:

Tata cara pengisian format laporan realisasi pendapatan dari masyarakat atau pihak lain dalam bentuk uang;

- (1) Diisi dengan bulan berkenaan;
- (2) Diisi dengan tahun anggaran berkenaan;
- (3) Diisi nama masyarakat atau pihak lain;
- (4) Diisi sampai rincian objek sesuai kode rekening belanja berkenaan;
- (5) Diisi peruntukan pemberian Hibah Langsung;
- (6) Diisi nama tempat, tanggal, bulan dan tahun;
- (7) Diisi nama SKPD;
- (8) Diisi nama kepala SKPD; dan
- (9) Diisi NIP kepala SKPD yang bersangkutan.

4. CONTOH FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK (SPTJM)

KOP SKPD

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Nomor:.....(1)

1. Nama SKPD (2)

2. Kode SKPD (3)

Saya yang bertanda tangan dibawah ini menyatakan bahwa bertanggungjawab secara formal dan material atas kebenaran realisasi pendapatan dan belanja atas Hibah Langsung dari masyarakat atau pihak lain dalam bentuk uang dalam rangka(4) serta kebenaran perhitungan dan setoran pajak yang telah dipungut atas penggunaan hibahlangsungdari masyarakat atau pihak lain pada bulan(5) tahun anggaran(6) dengan rincian sebagai berikut:

A. Saldo Awal ... (7) Rp.

B. Belanja ...

1. Belanja Pegawai	Rp
2. Belanja Barang dan Jasa	Rp
3. Belanja Modal	Rp
Jumlah	Rp.....

C. Sisa (A-B) ... Rp.

Terdiri atas:

1. Sisa Kas Tunai	Rp
2. Sisa di Bank	Rp

Bukti-bukti atas belanja tersebut dalam huruf B disimpan pada SKPD..... (8) untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan sesuai dengan ketentuan 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..

.....(9)

Kepala(10)

..... (11)

NIP..... (12)

6

Keterangan:

Tata cara pengisian Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak :

- (1) Diisi dengan nomor SPTJM SKPD;
- (2) Diisi nama SKPD;
- (3) Diisi kode SKPD;
- (4) Diisi peruntukan pemberian Hibah Langsung;
- (5) Diisi dengan bulan berkenaan;
- (6) Diisi dengan tahun anggaran berkenaan;
- (7) Diisi dengan saldo awal penggunaan hibah langsung dari masyarakat atau pihak lain;
- (8) Diisi dengan nama SKPD;
- (9) Diisi tempat dan tanggal diterbitkannya SPTJM;
- (10) Diisi nama SKPD;
- (11) Diisi nama kepala SKPD; dan
- (12) Diisi NIP kepala SKPD.

5. Contoh format Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP3B)

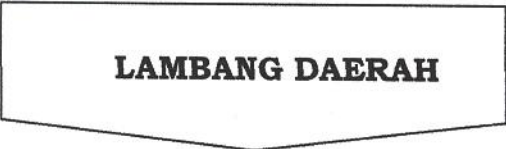
SKPD.....(1) SURAT PERMINTAAN PENGESAHAN PENDAPATAN DAN BELANJA (SP3B) Tanggal: (1) Nomor: (2)			
<p>Yth. Kepala SKPKD selaku BUD</p> <p>Bersama ini disampaikan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja sebagai dasar untuk mengesahkan dan membukukan HibahLangsung yang diterima berupa uang pada SKPD ... (3) dengan uraian sebagai berikut:</p> <div style="margin-left: 40px;"><div>1. Saldo Awal Rp (5)</div><div>2. Pendapatan Rp (6)</div><div>3. Belanja Rp (7)<div style="margin-left: 20px;">a) Belanja Pegawai Rp.....</div><div style="margin-left: 20px;">b) Belanja Barang dan Jasa Rp.....</div><div style="margin-left: 20px;">c) Belanja Modal Rp.....</div></div><div>4. Saldo Akhir Rp (8)</div></div> <p>Untuk Semester ... (9) Tahun Anggaran ... (10)</p>			
Urusan Organisasi (11)			
Program, Kegiatan/Subkegiatan xx. xx. (12)			
PENDAPATAN		BELANJA	
..... (13)		Kode Rekening	Jumlah
	 (15) (16)
Jumlah Pendapatan	Rp..... (14)	Jumlah Belanja	Rp..... (17)
<div>(18)....., tanggal seperti di atas</div> <div>Kepala SKPD(19)</div> <div>.....(20)</div> <div>NIP.....(21)</div>			

Keterangan:

Tata cara pengisian format Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja:

- (1) Diisi uraian nama SKPD;
- (2) Diisi tanggal SP3B SKPD;
- (3) Diisi nomor SP3B SKPD;
- (4) Diisi nama SKPD;
- (5) Diisi jumlah saldo akhir pada SP3B SKPD bulan sebelumnya. Khusus pengajuan SP3B semester berikutnya;
- (6) Diisi jumlah pendapatan atas Hibah Langsung yang diterima SKPD;
- (7) Diisi jumlah belanja yang telah dibayar dari kas atas penggunaan Hibah Langsung dari masyarakat atau pihak lain;
- (8) Diisi jumlah saldo akhir (saldo awal + pendapatan - belanja);
- (9) Diisi periode bulan berkenaan;
- (10) Diisi tahun anggaran berkenaan;
- (11) Diisi dengan kode urusan, organisasi dan uraian nama SKPD;
- (12) Diisi kode program dan kegiatan/subkegiatan berkenaan pada SKPD;
- (13) Diisi jumlah nominal rupiah untuk kode rekening pendapatan;
- (14) Diisi jumlah nominal untuk seluruh pendapatan;
- (15) Diisi kode rekening belanja (belanja pegawai, belanja barang dan jasa, serta belanja modal);
- (16) Diisi jumlah nominal rupiah untuk kode rekening belanja;
- (17) Diisi jumlah nominal rupiah untuk seluruh belanja;
- (18) Diisi lokasi instansi penerbit SP3B SKPD dan tanggal penerbitan SP3B SKPD;
- (19) Diisi nama SKPD;
- (20) Diisi nama kepala SKPD; dan
- (21) Diisi NIP kepala SKPD.

6. CONTOH FORMAT SURAT PENGESAHAN PENDAPATAN DAN BELANJA (SP2B)

	SURAT PENGESAHAN PENDAPATAN DAN BELANJA (SP2B)
	Nama BUD :(1) Tanggal :(2) Nomor :(3) Tahun Anggaran :(4)
<p>Berdasarkan SP3B SKPD (5), nomor (6) dan tanggal (7), telah disahkan pendapatan dan belanja sejumlah:</p> <p>a. Saldo Awal :Rp (8)</p> <p>b. PendapatanPendapatan :Rp (9)</p> <p>c. Belanja Belanja :Rp (10)</p> <p style="padding-left: 150px;">1. Belanja Pegawai: Rp (11)</p> <p style="padding-left: 100px;">2. Belanja Barang dan Jasa: Rp (12)</p> <p style="padding-left: 150px;">3. Belanja Modal: Rp (13)</p> <p>d. Saldo Akhir (A+B-C) :Rp (14)</p> <p style="text-align: right;">....., tanggal (15)</p> <p style="text-align: right;">..... (16)</p> <p style="text-align: right;">..... (17)</p> <p style="text-align: right;">NIP..... (18)</p>	

Keterangan:

Tata cara pengisian format Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja:

- (1) Diisi dengan nama BUD/kuasa BUD;
- (2) Diisi tanggal penerbitan SP2B;
- (3) Diisi dengan nomor penerbitan SP2B;
- (4) Diisi dengan tahun anggaran penerbitan SP2B;
- (5) Diisi nama perangkat daerah;
- (6) Diisi nomor SP3B berkenaan;

- (7) Diisi tanggal SP3B berkenaan;
- (8) Diisi jumlah saldo akhir pada SP2B SKPD bulan sebelumnya. Khusus pengajuan SP3B semester berikutnya;
- (9) Diisi dengan jumlah pendapatan Hibah Langsung;
- (10) Diisi dengan jumlah belanja atas penggunaan langsung Hibah Langsung;
- (11) Diisi dengan jumlah belanja pegawai atas penggunaan langsung Hibah Langsung;
- (12) (12) Diisi dengan jumlah belanja barang dan jasa atas penggunaan Hibah Langsung;
- (13) Diisi dengan jumlah belanja modal atas penggunaan langsung Hibah Langsung;
- (14) Diisi dengan saldo akhir yang dihitung dari saldo awal ditambah jumlah Pendapatan dikurang jumlah belanja;
- (15) Diisi dengan nama tempat dan tanggal penerbitan SP2B;
- (16) Diisi dengan nama jabatan (BUD/kuasa BUD);
- (17) Diisi dengan nama BUD/kuasa BUD; dan
- (18) Diisi dengan NIP BUD/kuasa BUD yang bersangkutan.

7. CONTOH FORMAT SURAT PERMINTAAN PENGESAHAN HIBAH BARANG (SP2HB)

(Kop Surat)

Perangkat Daerah.....(1)

SURAT PERMINTAAN PENGESAHAN HIBAH BARANG (SP2HB)

Tanggal: (2) Nomor: (3)

Yth. Kepala SKPKD selaku BUD

Bersama ini disampaikan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan Hibah Langsung berupa barang sebagai dasar untuk mengesahkan dan membukukan hibah yang diterima berupa aset tetap/barang pakai habis (4) dengan rincian sebagai berikut:

Penerima Hibah

Perangkat Daerah (5)

Pemberi Hibah

Nama Pemberi Hibah (6)

Nomor & Tanggal Dokumen (7)

Nilai Hibah (8)

....., (9)

Kepala..... (10)

..... (11)

NIP..... (12)

Keterangan:

Tata Cara Pengisian Surat Perintah Pengesahan Hibah Barang:

- (1) Diisi Nama SKPD;
- (2) Diisi dengan tanggal SP2HB;
- (3) Diisi dengan nomor SP2HB;
- (4) Diisi dengan nama/jenis aset tetap/barang pakai habis berkenaan;

- (5) Diisi nama SKPD;
- (6) Diisi nama pemberi hibah atau terlampir apabila pemberi hibah lebih dari satu;
- (7) Diisi nomor dan tanggal BAST/dokumen lain yang dipersamakan untuk aset tetap dan nomor dan tanggal stock opname untuk barang pakai habis;
- (8) Diisi nilai hibah berdasarkan BAST/dokumen lain yang dipersamakan/nilai wajar pada saat diterima;
- (9) Diisi tempat dan tanggal diterbitkannya SP2HB;
- (10) Diisi nama SKPD;
- (11) Diisi nama Kepala SKPD; dan
- (12) Diisi NIP Kepala SKPD.

8. CONTOH FORMAT SURAT PENGESAHAN HIBAH BARANG (SPHB)

<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> LAMBANG DAERAH </div>	SURAT PENGESAHAN HIBAH BARANG (SPHB)	
	Nama BUD	: (1)
	Tanggal	: (2)
	Nomor	: (3)
	Tahun Anggaran:(4)
<p>Berdasarkan SP2SB SKPD ... (5), nomor ... (6) dan tanggal ... (7), telah disahkan hibahlangsungbarang berupa (8) dengan rincian sebagai berikut: Pemberi Hibah</p> <p>Nama Pemberi Hibah : (9)</p> <p>Nomor & Tanggal Dokumen : (10)</p>		
<p style="text-align: right;">....., tanggal (12)</p> <p style="text-align: right;">..... (13)</p> <p style="text-align: right;">..... (14)</p>		

Keterangan:

Tata cara pengisian format Surat Pengesahan Hibah Barang:

- (1) Diisi dengan nama BUD/kuasa BUD;
- (2) Diisi tanggal penerbitan SPHB;
- (3) Diisi nomor penerbitan SPHB;
- (4) Diisi tahun anggaran penerbitan SPHB;
- (5) Diisi nama perangkat daerah;
- (6) Diisi nomor SP2HB berkenaan;
- (7) Diisi tanggal SP2HB berkenaan;
- (8) Diisi dengan nama/jenis aset tetap/barang pakai habis berkenaan;
- (9) Diisi nama pemberi hibahlangsung atau terlampir apabila pemberi Hibah langsung lebihdari satu;
- (10) Diisi nomor dan tanggal BAST/dokumen lain yang dipersamakan untuk aset tetap dan nomor dan tanggal stock opname untuk barang pakaihabis;
- (11) Diisi nilai hibahlangsungberdasarkan BAST/dokumen lain yang dipersamakan/nilaiwajar pada saat diterima;

- (12) Diisi dengan nama tempat dan tanggal penerbitan SPHB;
- (13) Diisi dengan nama jabatan (BUD/kuasa BUD);
- (14) Diisi dengan nama BUD/kuasa BUD; dan
- (15) Diisi dengan NIP BUD/kuasa BUD yang bersangkutan.

9. CONTOH FORMAT BERITA ACARA PEMERIKSAAN FISIK PERSEDIAAN
(STOCK OPNAME)

<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;">LAMBANG DAERAH</div>	KOP SURAT Perangkat Daerah.....(1)
<u>BERITA ACARA PEMERIKSAAN FISIK PERSEDIAAN</u> (STOCK OPNAME) Nomor :(2)	
Pada hari ini(3) tanggal(4) bulan.....(5) Tahun.....(6), kami yang bertanda tangan dibawah ini :	
I. Nama :(7)	
NIP :(8)	
Jabatan : Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang	
II. Nama :(9)	
NIP :(10)	
Jabatan : Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu	
Menyatakan bahwa telah melakukan <i>stock opname</i> barang persediaan bulan.....(11) sampai dengan bulan.....(12) Tahun.....(13). Adapun total nilai barang persediaan per(14) sebesar Rp.....(15) terdiri dari:	
1.(16)	:Rp.....(17)
2.(16)	:Rp.....(17)
3. Dst.....	:Rp.....(17)
Total	:Rp(18)
Demikian Berita Acara Persediaan ini dibuat untuk dapat diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.	
Mengetahui,(19)
Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang	Pengurus Barang/ Pengurus Barang Pembantu
.....(20)(22)
NIP(21)	NIP.....(23)

Keterangan:

Tata cara pengisian Berita Acara Pemeriksaan Fisik Persediaan (*stock opname*):

- (1) Diisi nama SKPD;
- (2) Diisi nomor Berita Acara Inventarisasi Fisik Persediaan;
- (3) Diisi hari Berita Acara Inventarisasi Fisik Persediaan;
- (4) Diisi tanggal Berita Acara Inventarisasi Fisik Persediaan ditulis dengan memakai huruf;
- (5) Diisi bulan Berita Acara Inventarisasi Fisik Persediaan ditulis dengan memakai huruf;
- (6) Diisi tahun Berita Acara Inventarisasi Fisik Persediaan ditulis dengan memakai huruf;
- (7) Diisi nama Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang;
- (8) Diisi NIP Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang;
- (9) Diisi nama Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu;
- (10) Diisi NIP Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu;
- (11) Diisi Periode awal *stock opname* persediaan;
- (12) Diisi Periode akhir *stock opname* persediaan;
- (13) Diisi Tahun *stock opname* persediaan;
- (14) Diisi tanggal akhir periode pelaporan persediaan;
- (15) Diisi Jumlah nominal rupiah *stock opname* persediaan;
- (16) Diisi Nama Rekening Persediaan;
- (17) Diisi Jumlah nominal untuk rekening persediaan;
- (18) Diisi Jumlah nominal untuk seluruh persediaan;
- (19) Diisi tempat dan tanggal diterbitkannya Berita Acara Pemeriksaan Fisik Persediaan;
- (20) Diisi nama Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang;
- (21) Diisi NIP Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang;
- (22) Diisi nama Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu;
- (23) Diisi NIP Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu;

WALIKOTA BLITAR,

Ttd.

SANTOSO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



AHMAD TOBRONI, S.H.
NIP. 19670909 199803 1 008