



## **BUPATI KARANGANYAR PROVINSI JAWA TENGAH**

PERATURAN BUPATI KARANGANYAR  
NOMOR 64 TAHUN 2021

TENTANG

PEDOMAN TATA CARA PELAPORAN DAN PENCATATAN HIBAH YANG  
BERASAL DARI PIHAK KETIGA BERUPA UANG/BARANG KEPADA  
PEMERINTAH DAERAH YANG DITERIMA LANGSUNG OLEH SATUAN KERJA  
PERANGKAT DAERAH PADA MASA BENCANA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KARANGANYAR,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka memastikan pengelolaan hibah/sumbangan yang berasal dari pihak ketiga dilaksanakan secara tertib, akuntabel, berkepastian hukum dan digunakan untuk meningkatkan kesejahteraan daerah dan masyarakat pada masa bencana, maka perlu menyusun pedoman tata cara pelaporan dan pencatatan hibah atau sumbangan yang berasal dari pihak ketiga berupa uang/barang kepada Pemerintah Daerah yang diterima langsung oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah pada Masa Bencana;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Cara Pelaporan dan Pencatatan Hibah yang berasal dari Pihak Ketiga berupa Uang/Barang Kepada Pemerintah Daerah yang diterima langsung oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah pada Masa Bencana;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;

2. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN TATA CARA PELAPORAN DAN PENCATATAN HIBAH YANG BERASAL DARI PIHAK KETIGA BERUPA UANG/BARANG KEPADA PEMERINTAH DAERAH YANG DITERIMA LANGSUNG OLEH SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH PADA MASA BENCANA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu

Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Karanganyar.
2. Bupati adalah Bupati Karanganyar.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah

Kabupaten Karanganyar atau perolehan lainnya yang sah.

5. Hibah adalah pemberian/sumbangan berupa uang/barang dari pihak ketiga kepada Pemerintah Daerah yang tidak mengikat untuk menunjang penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah.
6. Hibah Uang adalah pemberian/sumbangan berupa uang dari pihak ketiga kepada Pemerintah Daerah yang tidak mengikat untuk menunjang penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah.
7. Hibah Barang adalah pemberian/sumbangan berupa barang dari pihak ketiga kepada Pemerintah Daerah yang tidak mengikat untuk menunjang penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah.
8. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Perangkat Daerah yang merupakan unsur Pembantu Bupati dalam Pengelolaan Pemerintah Daerah.
9. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
10. Pengguna Barang yang selanjutnya disingkat PB adalah Kepala Perangkat Daerah yang memegang kewenangan Penggunaan BMD selaku Pejabat Pengguna Anggaran.
11. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat yang memegang kewenangan penggunaan anggaran dan bertanggung jawab atas pengelolaan anggaran pada organisasi perangkat daerah yang bersangkutan.
12. Kuasa Pengguna Barang yang selanjutnya disingkat KPB adalah kepala unit kerja yang merupakan Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat ditunjuk oleh PB untuk mendapat limpahan sebagian kewenangan dan

tanggung jawab penggunaan BMD pada PB untuk menggunakan BMD yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.

13. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah (BUD).
14. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
15. Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas BUD.
16. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang ditetapkan oleh Kepala SKPD, yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
17. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran belanja Daerah.
18. Bendahara Pengeluaran adalah Pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
19. Rekening Bendahara Pengeluaran SKPD adalah Rekening Bendahara Pengeluaran yang digunakan untuk penggunaan alokasi belanja tidak terduga dalam pencegahan penyebaran dan percepatan penanganan pada Masa Bencana di Daerah.
20. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan

tahunan Daerah yang ditetapkan dengan peraturan Daerah.

21. Rekening Kas Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RKUD adalah rekening tempat penyimpanan uang Daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan Daerah dan membayar seluruh pengeluaran Daerah pada bank yang ditetapkan.
22. Buku Kas Umum yang selanjutnya disingkat BKU adalah dokumen digunakan untuk mencatat semua transaksi penerimaan dan pengeluaran kas baik secara tunai maupun giral, mutasi kas dari bank ke tunai dan perbaikan/koreksi kesalahan pembukuan.
23. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana atas Beban APBD.
24. Bendahara Sumbangan adalah Pejabat yang menyelenggarakan fungsi perbendaharaan atas sumbangan dari masyarakat atau pihak ketiga/sejenis.
25. Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja yang selanjutnya disingkat SP3B adalah Surat permintaan pengesahan yang diterbitkan oleh PA kepada BUD untuk mengesahkan pendapatan dan/atau belanja berupa barang yang digunakan langsung.
26. Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja yang selanjutnya disingkat SP2B adalah Surat yang diterbitkan oleh BUD/Kuasa BUD untuk mengesahkan pendapatan dan/atau belanja berdasarkan SP3B.
27. Catatan atas Laporan Keuangan yang selanjutnya disingkat CaLK adalah laporan yang menyajikan informasi tentang penjelasan atau daftar terinci atau analisis atas nilai suatu pos yang disajikan dalam LRA, LPSAL, LO, LPE, Neraca dan LAK dalam rangka pengungkapan yang memadai.
28. Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak yang selanjutnya SPTJM adalah pernyataan yang

diterbitkan/dibuat oleh KPA yang memuat jaminan atau pernyataan bahwa seluruh pengeluaran telah dihitung dengan benar dan disertai kesanggupan untuk mengembalikan kepada negara apabila terdapat kelebihan pembayaran.

29. Laporan Operasional yang selanjutnya disingkat LO adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai seluruh kegiatan operasional keuangan entitas pelaporan yang tercermin dalam pendapatan-LO, beban dan surplus/defisit operasional dari suatu entitas pelaporan yang penyajiannya disandingkan dengan periode sebelumnya.
30. Surat Perintah Pengesahan Sumbangan Barang yang selanjutnya disingkat SP2SB adalah Surat yang diterbitkan oleh PB sebagai dasar untuk mengesahkan dan membukukan sumbangan yang diterima berupa aset tetap/barang habis pakai.
31. Surat Pengesahan Sumbangan Barang yang selanjutnya disingkat SPSB adalah Surat yang diterbitkan oleh BUD sebagai dasar untuk mengesahkan dan membukukan sumbangan yang diterima berupa aset tetap/barang habis pakai.

## Bagian Kedua

### Maksud dan Tujuan

#### Pasal 2

- (1) Maksud dari Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman tata cara pelaporan dan pencatatan Hibah yang berasal dari pihak ketiga berupa uang/barang kepada Pemerintah Daerah yang diterima langsung oleh SKPD pada Masa Bencana.
- (2) Tujuan dari Peraturan Bupati ini adalah :
  - a. terselenggaranya pelaporan dan pencatatan Hibah yang berasal dari pihak ketiga yang diterima

- langsung oleh SKPD pada Masa Bencana yang tertib, terarah, adil, dan akuntabel; dan
- b. efektivitas dan efisiensi penyaluran Hibah yang berasal dari pihak ketiga dalam Masa Bencana.

Bagian Ketiga  
Ruang Lingkup

Pasal 3

Ruang lingkup dari Peraturan Bupati ini adalah :

- a. penatausahaan Hibah;
- b. pengawasan dan monitoring; dan
- c. ketentuan peralihan.

BAB II  
PENATAUSAHAAN

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 4

- (1) Kepala SKPD dapat menerima Hibah dari masyarakat atau pihak ketiga/sejenis, berupa uang, barang, dan/atau jasa yang berasal dari pemerintah pusat, pemerintah daerah lain, masyarakat, dan badan usaha dalam negeri atau luar negeri yang tidak mengikat pada Masa Bencana untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Hibah dari masyarakat atau pihak ketiga/sejenis dalam bentuk uang/barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang bersumber dari dalam negeri yang digunakan untuk mendukung pencegahan dan penanganan pada Masa Bencana harus memenuhi kriteria sebagai berikut :

- a. tidak dimaksudkan untuk dibayarkan kembali kepada pemberi Hibah; dan/atau
  - b. tidak memiliki materi komersial atau kepentingan promotif suatu produk tertentu; dan
  - c. tidak disertai kewajiban berupa melakukan atau tidak melakukan suatu tindakan/perbuatan tertentu, baik sekarang maupun di masa yang akan datang.
- (3) Pendapatan atas Hibah yang bersumber dari masyarakat atau pihak ketiga/sejenis dalam bentuk uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat digunakan langsung oleh SKPD yang secara fungsional menangani pada Masa Bencana dengan tanpa terlebih dahulu disetor ke RKUD dan diterapkan sebagai belanja Daerah.

## Bagian Kedua

### Penatausahaan Hibah Uang

#### Pasal 5

Penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban Hibah Uang adalah sebagai berikut :

- a. Bupati menetapkan Bendahara Sumbangan atas usul Kepala SKPD melalui PPKD;
- b. Bendahara Sumbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a melaksanakan fungsi penerimaan dan pengeluaran Hibah dalam rangka penanganan pada Masa Bencana;
- c. Bendahara Sumbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a merupakan Pegawai Negeri Sipil;
- d. Kepala SKPD membuka rekening Hibah penanganan pada Masa Bencana melalui BUD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. dalam hal terdapat bunga/jasa giro dalam pengelolaan dana penanggulangan pada Masa Bencana yang



bersumber dari masyarakat atau pihak ketiga/sejenis, bunga/jasa giro tersebut dipindahbukukan ke RKUD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- f. dalam hal sampai dengan berakhirnya tahun anggaran, terdapat sisa dana penanganan pada Masa Bencana yang bersumber dari masyarakat atau pihak ketiga/sejenis, maka sisa dana dimaksud disetor ke RKUD;
- g. tata cara pencatatan dan pengesahan pendapatan dan belanja, sebagai berikut :
  - 1) Bendahara Sumbangan mencatat pendapatan dan belanja pada buku kas umum dan buku pembantu berupa buku pembantu kas tunai, buku pembantu bank, buku pembantu pajak dan buku pembantu rincian objek belanja;
  - 2) Bendahara Sumbangan menyampaikan realisasi pendapatan dan belanja setiap bulan kepada Kepala SKPD dengan melampirkan bukti belanja yang lengkap dan sah, paling lama pada tanggal 5 (lima) bulan berikutnya;
  - 3) Kepala SKPD berdasarkan laporan realisasi pendapatan dan belanja dari Bendahara Sumbangan menyampaikan laporan realisasi pendapatan dan belanja sebagaimana dimaksud pada angka 2) kepada BUD setiap semester paling lama tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya setelah semester yang bersangkutan berakhir;
  - 4) penyampaian laporan realisasi pendapatan dan belanja sebagaimana dimaksud pada angka 3), dilampiri :
    - a) rekapitulasi pendapatan dan belanja atas penggunaan Hibah penanganan pada Masa Bencana; dan

- b) SPTJM Hibah penanganan pada Masa Bencana oleh PA.
  - 5) berdasarkan laporan realisasi pendapatan dan belanja sebagaimana dimaksud pada angka 3), Kepala SKPD menyampaikan SP3B Hibah penanganan pada Masa Bencana kepada PPKD;
  - 6) berdasarkan SP3B Hibah pada Masa Bencana sebagaimana dimaksud pada angka 3), PPKD selaku BUD menerbitkan SP2B Hibah penanganan pada Masa Bencana; dan
  - 7) PPK-SKPD melakukan pembukuan atas pendapatan dan belanja Hibah penanganan pada masa pandemi berdasarkan SP2B.
- h. tata cara pelaporan dan pertanggungjawaban pendapatan dan belanja, sebagai berikut :
- 1) Kepala SKPD bertanggung jawab secara formal dan material atas pendapatan dan belanja Hibah penanganan pada Masa Bencana yang diterima langsung oleh SKPD;
  - 2) pendapatan dan belanja sebagaimana dimaksud pada huruf g angka 7), disajikan pada masing-masing pos dalam laporan keuangan SKPD dan diungkapkan secara memadai dalam CaLK;
  - 3) tata cara dan format penyusunan laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada angka 2), dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - 4) dalam rangka penyusunan laporan keuangan, penerimaan Hibah Uang diformulasikan dalam program dan kegiatan pada SKPD yang secara fungsional menangani pada Masa Bencana;
- i. Contoh format laporan realisasi pendapatan dan belanja, SPTJM, SP3B, dan SP2B tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga  
Penatausahaan Hibah Barang

Pasal 6

Penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban Hibah Barang adalah sebagai berikut :

- a. penerimaan Hibah Barang yang bersumber dari masyarakat atau pihak ketiga/sejenis dapat berupa :
  - 1) aset tetap; dan
  - 2) aset lancar berupa persediaan.
- b. penerimaan Hibah Barang sebagaimana dimaksud pada huruf a, dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST) atau dokumen sumber lainnya sebagai dasar pencatatan penerimaan barang;
- c. mekanisme pencatatan dan pengesahan terhadap penerimaan Hibah Barang sebagaimana dimaksud pada huruf a adalah sebagai berikut :
  - 1) untuk barang berupa aset tetap, ditetapkan sebagai berikut :
    - a) berdasarkan BAST atau dokumen lain yang dipersamakan pengurus barang pengguna/pengurus barang pembantu pada PB/KPB 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, PPK-SKPD berdasarkan BAST atau dokumen lain yang dipersamakan melakukan pencatatan Hibah berupa pendapatan-LO pada Laporan Operasional dan aset tetap pada Neraca saat Hibah berupa aset tetap diterima oleh SKPD;

- c) pengukuran aset tetap sebesar nilai barang yang diserahkan berdasarkan BAST atau dokumen lain yang dipersamakan dan jika data tersebut tidak dapat diperoleh, SKPD wajib melakukan penilaian barang yang diterima PB dengan harga wajar saat perolehan yang dapat dipertanggungjawabkan dan dituangkan dalam Berita Acara;
  - d) dalam rangka pengesahan pendapatan-LO atas aset tetap, PB menerbitkan SP2SB;
  - e) PB menyampaikan SP2SB kepada BUD dengan melampirkan BAST atau dokumen yang dipersamakan;
  - f) berdasarkan SP2SB sebagaimana dimaksud pada angka yang disampaikan oleh PB, BUD melakukan verifikasi. Berdasarkan hasil verifikasi, BUD melakukan pengesahan dengan menerbitkan SPSB; dan
  - g) berdasarkan hasil pencatatan Hibah sebagaimana dimaksud pada huruf a), PPK SKPD menyusun laporan keuangan dan diungkapkan secara memadai pada CaLK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 2) untuk barang berupa aset lancar berupa persediaan, ditetapkan sebagai berikut :
- a) berdasarkan BAST atau dokumen lain yang dipersamakan sebagaimana pengurus barang pengguna/pengurus barang pembantu pada PB/KPB mencatat aset lancar berupa persediaan yang diterima sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b) pengukuran aset lancar berupa persediaan sebesar nilai barang yang diserahkan berdasarkan BAST atau dokumen lain yang

dipersamakan dan jika data tersebut tidak dapat diperoleh, SKPD melakukan penilaian barang yang diterima dengan harga wajar saat perolehan yang dapat dipertanggungjawabkan dan dituangkan dalam Berita Acara;

- c) 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;
- d) berdasarkan inventarisasi fisik (*stock opname*), PPK-SKPD melaporkan aset lancar berupa persediaan melakukan pencatatan Hibah Barang berupa barang pakai habis pada laporan operasional dan neraca;
- e) dalam rangka pengesahan pendapatan-LO atas aset lancar berupa persediaan pada akhir periode pelaporan, PA menerbitkan SP2SB;
- f) PA menyampaikan SP2SB kepada BUD dengan melampirkan rekapitulasi aset lancar berupa persediaan;
- g) berdasarkan SP2SB yang disampaikan oleh PA, BUD melakukan verifikasi;
- h) berdasarkan hasil verifikasi, BUD melakukan pengesahan dengan menerbitkan SPSB;
- i) berdasarkan hasil pencatatan Hibah, PPK SKPD menyusun laporan keuangan dan diungkapkan secara memadai pada CaLK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- j) Contoh format SP2SB dan SPSB tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB III PENGAWASAN

#### Pasal 7

- (1) Bupati melakukan pengawasan penatausahaan Hibah yang berasal dari pihak ketiga yang berupa uang/barang kepada Pemerintah Daerah yang diterima langsung oleh SKPD pada Masa Bencana.
- (2) Pengawasan secara keseluruhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Inspektorat Daerah.
- (3) Pengawasan secara teknis dilakukan melalui SKPD yang membidangi urusan aset, keuangan, dan bencana melalui monitoring Penatausahaan Hibah yang berasal dari pihak ketiga berupa uang/barang kepada Pemerintah Daerah yang diterima langsung oleh SKPD pada Masa Bencana.
- (4) Monitoring sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. pemantauan penatausahaan dan pelaporan terkait Hibah yang berasal dari pihak ketiga berupa uang/barang kepada Pemerintah Daerah yang diterima langsung oleh SKPD pada Masa Bencana; dan
  - b. penggunaan Hibah sesuai dengan peruntukannya.

### BAB IV KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 8

Hibah yang berasal dari pihak ketiga yang berupa uang/barang kepada Pemerintah Daerah yang diterima langsung oleh SKPD pada Masa Bencana sebelum berlakunya

Peraturan Bupati ini, tetap dinyatakan sah menjadi hak milik Pemerintah Daerah dan penatausahaannya dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 9

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Karanganyar  
pada tanggal 6 September 2021  
BUPATI KARANGANYAR,

ttd

JULIYATMONO

Diundangkan di Karanganyar  
pada tanggal 6 September 2021  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR,

ttd

SUTARNO

BERITA DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR TAHUN 2021 NOMOR 64



Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT DAERAH  
KABUPATEN KARANGANYAR  
Kepala Bagian Hukum

A handwritten signature in black ink is written over a vertical line. The signature is cursive and appears to read 'Zulfikar Hadidh'.

ZULFIKAR HADIDH  
NIP. 19750311 199903 1 009

LAMPIRAN  
 PERATURAN BUPATI KARANGANYAR  
 NOMOR 64 TAHUN 2021  
 TENTANG  
 PEDOMAN TATA CARA PELAPORAN DAN  
 PENCATATAN HIBAH YANG BERASAL DARI  
 PIHAK KETIGA BERUPA UANG/BARANG  
 KEPADA PEMERINTAH DAERAH YANG  
 DITERIMA LANGSUNG SATUAN KERJA  
 OLEH PERANGKAT DAERAH PADA MASA  
 BENCANA

FORMAT PEDOMAN TATA CARA PELAPORAN DAN PENCATATAN HIBAH  
 YANG BERASAL DARI PIHAK KETIGA BERUPA UANG/BARANG  
 KEPADA PEMERINTAH DAERAH YANG DITERIMA LANGSUNG OLEH  
 SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH PADA MASA BENCANA

a. contoh format laporan realisasi pendapatan dan belanja

Kepada Yth. PPKD selaku BUD

Bersama ini kami laporkan daftar realisasi belanja atas penggunaan langsung Hibah dari masyarakat atau pihak ketiga/sejenis dalam bentuk uang untuk bulan ... (1) Tahun ... (2), sebagai berikut :

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



Laporan realisasi pendapatan atas Hibah dari masyarakat atau pihak ketiga/sejenis dalam bentuk uang dalam rangka penanganan pada Masa Pandemi pada Kabupaten Karanganyar 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.

....., ..... (5)

Kepala ..... (6)

..... (7)

NIP. .... (8)

**Keterangan :**

Tata cara pengisian format laporan realisasi pendapatan atas Hibah dari masyarakat atau pihak ketiga/sejenis dalam bentuk uang :

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

b. contoh format surat pernyataan tanggung jawab mutlak

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

- Nomor : ..... (1)
1. Nama SKPD ..... (2)
2. Kode SKPD ..... (3)

Saya yang bertanda tangan dibawah ini menyatakan bahwa bertanggung jawab secara formal dan material atas kebenaran realisasi pendapatan dan belanja atas Hibah dari masyarakat atau pihak ketiga/sejenis dalam bentuk uang dalam rangka penanganan pada Masa Bencana pada Kabupaten Karanganyar serta kebenaran perhitungan dan setoran pajak yang telah dipungut atas penggunaan Hibah dari masyarakat atau pihak ketiga/sejenis pada bulan ... (4) tahun anggaran ... (5) dengan rincian sebagai berikut :

- A. Saldo Awal ..... (6) Rp .....
- B. Belanja
1. Jenis Belanja Pegawai Rp .....
2. Jenis Belanja Barang dan Jasa Rp .....
3. Jenis Belanja Modal Rp .....
- Jumlah Rp .....
- C. Sisa Hibah (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 ... (7) untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Apabila bukti-bukti tersebut tidak benar yang mengakibatkan kerugian Daerah, saya bertanggung jawab sepenuhnya atas kerugian Daerah dimaksud sesuai kewenangan saya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

....., ..... (8)

Kepala ..... (9)

..... (10)

NIP..... (11)

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 dengan bulan berkenaan;
- (5) Diisi dengan tahun anggaran berkenaan;
- (6) Diisi dengan saldo awal penggunaan Hibah dari masyarakat atau pihak ketiga;
- (7) Diisi dengan nama SKPD;
- (8) Diisi tempat dan tanggal diterbitkannya SPTJM;
- (9) Diisi nama SKPD;
- (10) Diisi nama kepala SKPD; dan
- (11) Diisi NIP kepala SKPD.

c. contoh format Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP3B)

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

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 (husus pengajuan SP3B semester berikutnya);
- (6) Diisi jumlah pendapatan atas Hibah yang diterima SKPD;
- (7) Diisi jumlah belanja yang telah dibayar dari kas atas penggunaan Hibah dari masyarakat atau pihak ketiga/sejenis, provinsi atau kabupaten/kota;
- (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 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.

d. contoh format surat pengesahan pendapatan dan belanja (SP2B)

<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 0 auto; width: 80%;"> <p style="font-size: 1.2em; font-weight: bold; margin: 0;">LAMBANG DAERAH</p> </div>	<p><b>SURAT PENGESAHAN PENDAPATAN DAN BELANJA (SP2B)</b></p> <p>Nama BUD : ..... (1)</p> <p>Tanggal : ..... (2)</p> <p>Nomor : ..... (3)</p> <p>Tahun Anggaran : ..... (4)</p>																					
<p>Berdasarkan SP3B ... (5), nomor ... (6) dan tanggal ... (7), telah disahkan pendapatan dan belanja sejumlah :</p> <table style="width: 100%; margin-top: 10px;"> <tr> <td style="width: 60%;">a. Saldo Awal</td> <td style="width: 20%;">: Rp .....</td> <td style="width: 20%; text-align: right;">(8)</td> </tr> <tr> <td>b. Pendapatan</td> <td>: Rp .....</td> <td style="text-align: right;">(9)</td> </tr> <tr> <td>c. Belanja</td> <td>: Rp .....</td> <td style="text-align: right;">(10)</td> </tr> <tr> <td>    1. Belanja Pegawai</td> <td>: Rp .....</td> <td style="text-align: right;">(11)</td> </tr> <tr> <td>    2. Belanja Barang dan Jasa</td> <td>: Rp .....</td> <td style="text-align: right;">(12)</td> </tr> <tr> <td>    3. Belanja Modal</td> <td>: Rp .....</td> <td style="text-align: right;">(13)</td> </tr> <tr> <td>d. Saldo Akhir (A+B-C)</td> <td>: Rp .....</td> <td style="text-align: right;">(14)</td> </tr> </table>		a. Saldo Awal	: Rp .....	(8)	b. Pendapatan	: Rp .....	(9)	c. Belanja	: Rp .....	(10)	1. Belanja Pegawai	: Rp .....	(11)	2. Belanja Barang dan Jasa	: Rp .....	(12)	3. Belanja Modal	: Rp .....	(13)	d. Saldo Akhir (A+B-C)	: Rp .....	(14)
a. Saldo Awal	: Rp .....	(8)																				
b. Pendapatan	: Rp .....	(9)																				
c. Belanja	: Rp .....	(10)																				
1. Belanja Pegawai	: Rp .....	(11)																				
2. Belanja Barang dan Jasa	: Rp .....	(12)																				
3. Belanja Modal	: Rp .....	(13)																				
d. Saldo Akhir (A+B-C)	: Rp .....	(14)																				
<table style="width: 100%; margin-top: 20px;"> <tr> <td style="width: 80%; text-align: right;">....., tanggal .....</td> <td style="width: 20%; text-align: right;">(15)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">.....</td> <td style="text-align: right;">(16)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">.....</td> <td style="text-align: right;">(17)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">NIP. ....</td> <td style="text-align: right;">(18)</td> </tr> </table>		....., tanggal .....	(15)	.....	(16)	.....	(17)	NIP. ....	(18)													
....., tanggal .....	(15)																					
.....	(16)																					
.....	(17)																					
NIP. ....	(18)																					

**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 SKPD;
- (6) Diisi nomor SP3B berkenaan;
- (7) Diisi tanggal SP3B berkenaan;
- (8) Diisi jumlah saldo akhir pada SP2B SKPD bulan sebelumnya (husus pengajuan SP3B semester berikutnya);
- (9) Diisi dengan jumlah pendapatan Hibah;
- (10) Diisi dengan jumlah belanja atas penggunaan langsung Hibah;
- (11) Diisi dengan jumlah belanja pegawai atas penggunaan langsung Hibah;
- (12) Diisi dengan jumlah belanja barang dan jasa atas penggunaan langsung Hibah;
- (13) Diisi dengan jumlah belanja modal atas penggunaan langsung Hibah;
- (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.

e. Contoh format Surat Permintaan Pengesahan Sumbangan Barang (SP2SB)

(Kop Surat)	
Perangkat Daerah ... (1)	
SURAT PERMINTAAN PENGESAHAN SUMBANGAN BARANG (SP2SB)	
Tanggal : ..... (2) Nomor : ..... (3)	
Yth. Kepala SKPKD	
Bersama ini disampaikan Surat Perintah Pengesahan Pendapatan Sumbangan Barang sebagai dasar untuk mengesahkan dan membukukan sumbangan yang diterima berupa aset tetap/barang pakai habis ... (4) dengan rincian sebagai berikut :	
Penerima Sumbangan	
Satuan Kerja Perangkat Daerah .....	(5)
Kode Organisasi .....	(6)
Pemberi Sumbangan	
Nama Pemberi Sumbangan .....	(7)
Nomor & Tanggal Dokumen .....	(8)
Nilai Sumbangan .....	(9)
.....,	(10)
Kepala .....	(11)
.....	(12)
NIP. ....	(13)



Keterangan:

Tata Cara Pengisian Surat Perintah Pengesahan Sumbangan Barang:

- (1) Diisi nama SKPD;
- (2) Diisi dengan tanggal SP2SB;
- (3) Diisi dengan nomor SP2SB
- (4) Diisi dengan nama/jenis aset tetap/barang pakai habis berkenaan;
- (5) Diisi nama SKPD;
- (6) Diisi kode SKPD berkenaan;
- (7) Diisi nama pemberi Hibah atau terlampir apabila pemberi Hibah lebih dari satu;
- (8) Diisi nomor dan tanggal BAST/dokumen lain yang dipersamakan untuk aset tetap dan nomor dan tanggal *stock opname* untuk barang pakai habis;
- (9) Diisi nilai Hibah berdasarkan BAST/dokumen lain yang dipersamakan/nilai wajar pada saat diterima untuk aset tetap dan nilai berdasarkan hasil *stock opname* untuk barang pakai habis;
- (10) Diisi tempat dan tanggal diterbitkannya SPTJM;
- (11) Diisi nama SKPD;
- (12) Diisi nama Kepala SKPD; dan
- (13) Diisi NIP Kepala SKPD.

f. contoh format Surat Pengesahan Sumbangan Barang (SPSB)

<div style="border: 1px solid black; width: 80%; margin: 0 auto; padding: 10px;"> <p style="font-size: 1.2em; font-weight: bold; margin: 0;">LAMBANG DAERAH</p> </div>	<p style="text-align: center; font-weight: bold; margin: 0;">SURAT PENGESAHAN SUMBANGAN BARANG (SPSB)</p> <p>Nama BUD : ..... (1)</p> <p>Tanggal : ..... (2)</p> <p>Nomor : ..... (3)</p> <p>Tahun Anggaran : ..... (4)</p>
<p>Berdasarkan SP2SBB ... (5), nomor ... (6) dan tanggal ... (7), telah disahkan sumbangan barang berupa ....(8) dengan rincian sebagai berikut :</p> <p>Pemberi Sumbangan</p> <p>Nama Pemberi Sumbangan : ..... (9)</p> <p>Nomor dan Tanggal Dokumen : ..... (10)</p> <p>Nilai Sumbangan : ..... (11)</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">....., tanggal ..... (12)</p> <p style="text-align: right;">..... (13)</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;"><u>.....</u> (14)</p> <p style="text-align: right;">NIP. .... (15)</p>	

Keterangan :

Tata cara pengisian format Surat Pengesahan Sumbangan Barang:

- (1) Diisi dengan nama BUD/kuasa BUD;
- (2) Diisi tanggal penerbitan SPSB;
- (3) Diisi nomor penerbitan SPSB;
- (4) Diisi tahun anggaran penerbitan SPSB;
- (5) Diisi nama SKPD;
- (6) Diisi nomor SP2SB berkenaan;
- (7) Diisi tanggal SP2SB berkenaan;
- (8) Diisi dengan nama/jenis aset tetap/barang pakai habis berkenaan;
- (9) Diisi nama pemberi Hibah atau terlampir apabila pemberi Hibah lebih dari satu;
- (10) Diisi nomor dan tanggal BAST/dokumen lain yang dipersamakan untuk aset tetap dan nomor dan tanggal *stock opname* untuk barang pakai habis;
- (11) Diisi nilai Hibah berdasarkan BAST/dokumen lain yang dipersamakan/nilai wajar pada saat diterima untuk aset tetap dan nilai berdasarkan hasil *stock opname* untuk barang pakai habis;
- (12) Diisi dengan nama tempat dan tanggal penerbitan SPSB;
- (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.



BUPATI KARANGANYAR,

ttd

JULIYATMONO