



## WALIKOTA KEDIRI

### PERATURAN WALIKOTA KEDIRI NOMOR 19 TAHUN 2016

#### TENTANG PROSEDUR DAN MEKANISME PELAPORAN DAN PENGESAHAN PENDAPATAN DAN BEBAN LO YANG BERASAL DARI HIBAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA KEDIRI,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka tertib administrasi pelaporan pendapatan dan beban LO yang berasal dari Hibah, maka perlu diatur prosedur dan mekanisme pengesahan pendapatan dan beban LO yang berasal hibah ;  
b. berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Prosedur dan Mekanisme Pelaporan dan Pengesahan Pendapatan dan Beban LO yang Berasal dari Hibah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45);  
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);  
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
8. Peraturan Daerah Kota Kediri Nomor 16 Tahun 2006 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2006 Seri A tanggal 19 Desember 2006 Nomor 3/A) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Kediri Nomor 10 Tahun 2007 (Lembaran Daerah Kota Kediri Tahun 2007 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 10);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PROSEDUR DAN MEKANISME PELAPORAN DAN PENGESAHAN PENDAPATAN DAN BEBAN LO YANG BERASAL DARI HIBAH.

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang mempunyai

tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.

2. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
3. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
4. Hibah adalah pemberian uang/barang dari pemerintah atau pemerintah daerah lainnya, perusahaan daerah, masyarakat dan organisasi kemasyarakatan, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat yang bertujuan untuk menunjang penyelenggaraan urusan pemerintah daerah.
5. Pendapatan-LO adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah ekuitas dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan dan tidak perlu dibayar kembali.
6. Beban adalah penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa dalam periode pelaporan yang menurunkan ekuitas, yang dapat berupa pengeluaran atau konsumsi aset atau timbulnya kewajiban.
7. Aset tetap adalah aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 bulan untuk digunakan, atau dimaksudkan untuk digunakan, dalam kegiatan pemerintah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum.
8. Laporan Operasional yang selanjutnya disingkat LO adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai seluruh kegiatan operasional keuangan entitas pelaporan yang tercerminkan dalam pendapatan-LO, beban dan surplus/defisit operasional dari suatu entitas pelaporan yang penyajiannya disandingkan dengan periode sebelumnya.

## Pasal 2

- (1) SKPD penerima hibah uang maupun hibah barang wajib menyampaikan surat permintaan pengesahan pendapatan dan beban LO.
- (2) Surat permintaan pengesahan pendapatan dan beban LO sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lambat tanggal 10 setelah akhir semester.
- (3) Ketentuan mengenai format surat permintaan pengesahan pendapatan dan beban LO sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam

Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

### Pasal 3

- (1) Surat permintaan pengesahan pendapatan dan beban LO dari SKPD penerima hibah diajukan kepada PPKD.
- (2) Surat permintaan pengesahan pendapatan dan beban LO dari SMP/SMA/SMK disampaikan langsung ke PPKD.
- (3) Pengajuan laporan dan surat permintaan pengesahan pendapatan dan beban LO khusus dari Sekolah Dasar (SD) disampaikan kepada Dinas Pendidikan selaku pengguna anggaran untuk direkapitulasi selanjutnya disampaikan ke PPKD.

### Pasal 4

- (1) Surat permintaan pengesahan pendapatan dan beban LO untuk hibah uang disertai dengan bukti pendukung antara lain :
  - a. Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
  - b. Surat pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
  - c. Surat pernyataan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menjelaskan posisi saldo kas;
  - d. Foto copy rekening koran; dan
  - e. Laporan pendapatan dan rincian penggunaan hibah.
- (2) Ketentuan mengenai format surat pernyataan tanggung jawab pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan laporan pendapatan dan rincian penggunaan hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

### Pasal 5

- (1) Laporan dan surat permintaan pengesahan pendapatan dan beban LO untuk hibah barang disertai dengan Berita Acara Serah Terima (BAST) atau dokumen lain yang dipersamakan dan dilampiri daftar rincian barang, baik barang non kapitalisasi maupun aset tetap.
- (2) Batasan dan kriteria aset tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berpedoman pada ketentuan Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kota Kediri.

Pasal 6

- (1) Atas dasar laporan dan surat permintaan pengesahan pendapatan dan beban LO sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, PPKD menerbitkan surat pengesahan pendapatan dan beban LO.
- (2) Ketentuan mengenai format surat pengesahan pendapatan dan beban LO sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 7

Peraturan Walikota Kediri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kediri

pada tanggal 19 Juli 2016

**WALIKOTA KEDIRI,**  
**ttd.**

**ABDULLAH ABU BAKAR**

Diundangkan di Kediri

pada tanggal 19 Juli 2016

**SEKRETARIS DAERAH KOTA KEDIRI,**  
**ttd.**

**BUDWI SUNU HERNANING SULISTYO**

BERITA DAERAH KOTA KEDIRI TAHUN 2016 NOMOR 20

Salinan sesuai dengan aslinya  
a.n. SEKRETARIS DAERAH KOTA KEDIRI  
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,  
**ttd.**

**MARIA KARANGORA, SH.MM.**

Pembina Tingkat I  
NIP. 19581208 199003 2 001

LAMPIRAN I PERATURAN WALIKOTA KEDIRI

NOMOR : 19 TAHUN 2016

TANGGAL : 19 Juli 2016

**FORMAT DAN CARA PENGISIAN SURAT PERMINTAAN PENGESAHAN  
PENDAPATAN-LO DAN BEBAN (SP3B) HIBAH :**

<p style="text-align: center;">.....<sup>(1)</sup>                  SURAT PERMINTAAN PENGESAHAN PENDAPATAN-LO DAN BEBAN-LO                  (SP3B) HIBAH                  Tanggal.....<sup>(2)</sup> Nomor.....<sup>(3)</sup></p>			
Kepala SKPD..... <sup>(4)</sup> memohon kepada:			
Bendahara Umum Daerah selaku PPKD			
Agar mengesahkan dan membukukan pendapatan-LO dan beban dana Hibah Non APBD sejumlah			
1. Saldo Awal	Rp	..... <sup>(5)</sup>	
2. Pendapatan-LO	Rp	..... <sup>(6)</sup>	
3. Beban-LO	Rp	..... <sup>(7)</sup>	
4. Saldo Akhir	Rp	..... <sup>(8)</sup>	
Untuk Semester		..... <sup>(9)</sup> Tahun Anggaran ..... <sup>(10)</sup>	
Dasar Pengesahan			
1. .... <sup>(11)</sup>			
2. ....			
PENDAPATAN-LO		BEBAN-LO	
Kode Rekening	Jumlah	Kode Rekening	Jumlah
1. SUMBER DANA ... <sup>(12)</sup>			
..... <sup>(13)</sup>	..... <sup>(14)</sup>	..... <sup>(15)</sup>	..... <sup>(16)</sup>
Sub Total		Sub Total	
2. SUMBER DANA ...			
Sub Total		Sub Total	
Jumlah Pendapatan-LO	..... <sup>(17)</sup>	Jumlah Beban- LO	..... <sup>(18)</sup>

Kediri, .....<sup>(19)</sup>  
 Pengguna Anggaran

.....<sup>(20)</sup>  
 NIP.....

**TATA CARA PENGISIAN:**

- (1) Diisi uraian nama SKPD Penerima Hibah Non APBD yang bersangkutan.
- (2) Diisi tanggal SP3B hibah non APBD yang bersangkutan.
- (3) Diisi nomor SP3B hibah non APBD yang bersangkutan.
- (4) Diisi nama SKPD penerima hibah non APBD yang bersangkutan.
- (5) Diisi jumlah saldo akhir pada SP2B Dana Hibah Non APBD semester sebelumnya.
- (6) Diisi jumlah pendapatan-LO yang telah diterima dalam kas penampungan SKPD pada periode berjalan.
- (7) Diisi jumlah penggunaan beban dana hibah Non APBD yang dikeluarkan SKPD.
- (8) Diisi jumlah saldo akhir (saldo awal + pendapatan LO – beban).
- (9) Diisi periode pelaporan SP3B.
- (10) Diisi Tahun Anggaran berkenaan.
- (11) Diisi dasar pendapatan dana hibah Non APBD yang diterima.
- (12) Diisi berdasarkan sumber dana hibah Non APBD yang diperoleh, contoh BOS Tahun Anggaran..., dll.
- (13) Diisi kode rekening pendapatan LO dana hibah Non APBD tersebut.
- (14) Diisi nilai (Rp) pendapatan LO dana hibah Non APBD tersebut.
- (15) Diisi kode rekening penggunaan beban dana hibah Non APBD tersebut.
- (16) Diisi nilai (Rp) penggunaan beban dana hibah Non APBD tersebut.
- (17) Diisi jumlah kebawah atas nilai (Rp) pendapatan dana hibah Non APBD yang diterima.
- (18) Diisi jumlah kebawah atas nilai (Rp) penggunaan dana hibah Non APBD yang diterima.
- (19) Diisi tanggal diterbitkan SP3B.
- (20) Diisi nama dan NIP Kepala SKPD.

-----  
**WALIKOTA KEDIRI,**

**ttd.**

**ABDULLAH ABU BAKAR**

Salinan sesuai dengan aslinya  
a.n. SEKRETARIS DAERAH KOTA KEDIRI  
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,  
**ttd.**

**MARIA KARANGORA, SH.MM.**

Pembina Tingkat I  
NIP. 19581208 199003 2 001

## LAMPIRAN II PERATURAN WALIKOTA KEDIRI

NOMOR : 19 TAHUN 2016

TANGGAL : 19 Juli 2016

**FORMAT DAN CARA PENGISIAN SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB  
PENGGUNA ANGGARAN :**

## KOP SURAT

## SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

Nomor :.....<sup>(1)</sup>

Yang bertandatangan di bawah ini.....

1. Nama Penerima Hibah uang Non APBD : .....<sup>(2)</sup>2. NIP : .....<sup>(3)</sup>3. Jabatan : .....<sup>(4)</sup>

Menyatakan bahwa saya bertanggung jawab atas semua penerimaan hibah dan penggunaannya serta kebenaran bukti-bukti pendukung pembayaran telah dibayar kepada yang berhak menerima, yang dananya bersumber dari Dana Hibah dan digunakan langsung oleh .....<sup>(5)</sup> pada semester.....<sup>(6)</sup> tahun anggaran.....<sup>(7)</sup> dengan rincian sebagai berikut.

PENDAPATAN-LO		BEBAN-LO	
Kode Rekening	Jumlah	Kode Rekening	Jumlah
SUMBER DANA ... <sup>(8)</sup>			
..... <sup>(9)</sup>	..... <sup>(10)</sup>	... <sup>(11)</sup>	.... <sup>(12)</sup>
Sub Jumlah		Sub Jumlah	
SUMBER DANA			
Sub Jumlah		Sub Jumlah	
Jumlah Seluruh	... <sup>(13)</sup>	Jumlah Seluruh	... <sup>(14)</sup>

Bukti-bukti pendapatan dan/atau beban di atas disimpan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas.

Apabila dikemudian hari terjadi kerugian daerah, saya bersedia bertanggungjawab sepenuhnya atas kerugian daerah dimaksud dan dapat



dituntut penggantian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Kediri, .....<sup>(15)</sup>  
Pengguna Anggaran/  
Kuasa Pengguna  
Anggaran

.....<sup>(16)</sup>  
NIP.....

**TATA CARA PENGISIAN:**

- (1) Diisi dengan nomor surat di SKPD Penerima Hibah Non APBD yang bersangkutan.
- (2) Diisi nama kepala SKPD penerima hibah non APBD yang bersangkutan.
- (3) Diisi NIP kepala SKPD penerima hibah non APBD yang bersangkutan.
- (4) Diisi jabatan kepala SKPD penerima hibah non APBD yang bersangkutan.
- (5) Diisi dengan SKPD yang menerima hibah Non APBD bersangkutan
- (6) Diisi dengan periode/semester laporan penerimaan hibah Non APBD tersebut.
- (7) Diisi dengan tahun anggaran laporan berkenaan
- (8) Diisi berdasarkan sumber dana hibah Non APBD yang diperoleh, contoh BOS Tahun Anggaran..., dll.
- (9) Diisi kode rekening pendapatan hibah-LO sesuai dengan sumber dana hibah Non APBD yang diterima.
- (10) Diisi dengan nilai (Rp) pendapatan-LO hibah Non APBD yang diterima.
- (11) Diisi dengan kode rekening beban penggunaan dana hibah Non APBD tersebut.
- (12) Diisi dengan nilai (Rp) beban penggunaan dana hibah Non APBD yang diterima.
- (13) Diisi jumlah seluruh nilai (Rp) pendapatan hibah Non APBD yang diterima.
- (14) Diisi jumlah seluruh nilai (Rp) beban penggunaan hibah Non APBD yang diterima.
- (15) Diisi tanggal diterbitkan SPTJ.
- (16) Diisi nama dan NIP Kepala SKPD

**FORMAT DAN CARA PENGISIAN LAPORAN HIBAH :**

PEMERINTAH KOTA KEDIRI  
.....<sup>(1)</sup>  
DAFTAR PENERIMAAN DAN RINCIAN  
PENGUNAAN DANA HIBAH BERUPA UANG  
Per .....<sup>(2)</sup>

NO	NAMA PEMBER I	DASAR PEMBERIA N HIBAH	NILA I	PENGUNAAN					KET .
				ASET TETA P	BEBAN BARJA S	BEBAN PEGAWA I	BEBAN NON KAPITALISA SI	SIS A	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
...(3) )	...(4)	.....(5)	...(6)	...(7)	.....(8)	.....(9)	...(10)	...(11) )	...(12) )
Sub Jumlah			...(13)	...(14)	...(15)	...(16)	...(17)	...(18) )	
Sub Jumlah									
JUMLAH SELURUH			...(19)	...(20)	...(21)	...(22)	...(23)	...(24) )	

Kediri, .....<sup>(25)</sup>Kepala.....<sup>(26)</sup>.....<sup>(27)</sup>

NIP.....

**TATA CARA PENGISIAN:**

- (1) Diisi sesuai dengan nama SKPD masing-masing penerima hibah sebagai SKPD yang melaporkan ke PPKD.
- (2) Diisi per masa pelaporan (30 Juni atau 31 Desember 20xx).
- (3) Diisi sesuai dengan nomor urut.
- (4) Diisi dengan nama pemberi hibah dan/atau jenis hibah, seperti Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi, jenis hibah seperti BOS, dll.
- (5) Diisi dengan dasar atau landasan hukum atas pemberian hibah.
- (6) Diisi dengan nilai (Rp) Hibah yang diterima berdasarkan sumber pemberi dan/atau jenis hibah.
- (7) Diisi dengan total nilai (Rp) pengadaan aset tetap berdasarkan sumber pemberi dan/atau jenis hibah.
- (8) Diisi dengan total nilai (Rp) beban barang dan jasa berdasarkan sumber pemberi dan/atau jenis hibah.

- (9) Diisi dengan total nilai (Rp) beban pegawai berdasarkan sumber pemberi dan/atau jenis hibah.
- (10) Diisi dengan total nilai (Rp) beban non kapitalisasi berdasarkan sumber pemberi dan/atau jenis hibah.
- (11) Diisi dengan nilai sisa dari hibah yang diterima setelah dikurangi dengan pengadaan aset tetap, beban barang dan jasa, beban pegawai dan beban non kapitalisasi (kolom 4-kolom 5-kolom 6-kolom 7-kolom 8)
- (12) Diisi apabila diperlukan untuk memberikan informasi lebih lanjut.
- (13) Diisi sub jumlah nilai Hibah yang diterima berdasarkan sumber pemberi.
- (14) Diisi sub jumlah nilai pengadaan aset tetap berdasarkan sumber pemberi.
- (15) Diisi sub jumlah nilai beban barang dan jasa berdasarkan sumber pemberi.
- (16) Diisi sub jumlah nilai beban pegawai berdasarkan sumber pemberi.
- (17) Diisi sub jumlah nilai (Rp) beban non kapitalisasi berdasarkan sumber pemberi.
- (18) Diisi sub jumlah sisa hibah
- (19) Diisi dengan jumlah seluruh Hibah yang diterima.
- (20) Diisi dengan jumlah seluruh pengadaan aset tetap yang diperoleh dari hibah.
- (21) Diisi dengan jumlah seluruh beban barang dan jasa yang diperoleh dari hibah.
- (22) Diisi dengan jumlah seluruh beban pegawai yang diperoleh dari hibah.
- (23) Diisi dengan jumlah seluruh beban non kapitalisasi yang diperoleh dari hibah.
- (24) Diisi dengan jumlah seluruh sisa hibah yang diperoleh dari hibah.
- (25) Diisi dengan tanggal penyampaian laporan, khusus untuk laporan semester II bertanggal 31 Desember tahun berkenaan.
- (26) Diisi dengan SKPD penerima hibah.
- (27) Diisi dengan nama dan NIP Kepala SKPD.

## CONTOH FORMAT RINCIAN PENGADAAN ASET TETAP

### PEMERINTAH KOTA KEDIRI

.....<sup>(1)</sup>

### RINCIAN PENGGUNAAN DANA HIBAH UNTUK PENGADAAN ASET TETAP

Per .....<sup>(2)</sup>

NO	JENIS BARANG	TYPE	KD. BMD	KD. AKUNT	HARGA SATUAN	VOLUME	NILAI (Rp)
1	2	3	4	5	6	7	8 = 6x7
... <sup>(4)</sup>	Sumber Dana ... <sup>(3)</sup> ..... <sup>(5)</sup>	... <sup>(6)</sup>	..... <sup>(7)</sup>	..... <sup>(8)</sup>	... <sup>(9)</sup>	... <sup>(10)</sup>	.... <sup>(11)</sup>
	Sub Jumlah						.... <sup>(12)</sup>
	Sub Jumlah						
	<b>JUMLAH SELURUH</b>						.... <sup>(13)</sup>

Kediri, .....<sup>(14)</sup>

Kepala.....<sup>(15)</sup>

.....<sup>(16)</sup>

NIP.....

### **TATA CARA PENGISIAN:**

- (1) Diisi sesuai dengan nama SKPD masing-masing penerima hibah.
- (2) Diisi per masa pelaporan (30 Juni atau 31 Desember 20xx)
- (3) Diisi berdasarkan sumber dana hibah Non APBD yang diperoleh, contoh BOS Tahun Anggaran..., dll.
- (4) Diisi sesuai dengan nomor urut
- (5) Diisi dengan jenis barang yang berupa aset tetap.
- (6) Diisi dengan type barang yang diterima
- (7) Diisi dengan kode BMD sebagaimana pencatatan di kartu inventaris barang berdasarkan 4 digit di depan kode BMD.
- (8) Diisi dengan kode akuntansi yang diperoleh dari pemetaan 4 digit kode BMD ke 5 digit kode akuntansi.
- (9) Diisi dengan harga (Rp) satuan perolehan barang.
- (10) Diisi dengan volume dan jenis satuan.
- (11) Diisi dengan nilai (Rp) harga perolehan dikalikan dengan volume barang (kolom 6 x kolom 7).
- (12) Diisi dengan sub jumlah nilai aset berdasarkan sumber dana hibah.

- (13) Diisi dengan total jumlah hibah untuk pengadaan aset tetap atau penjumlahan dari seluruh sub jumlah.
- (14) Diisi dengan tanggal penyampaian laporan, khusus untuk laporan semester II bertanggal 31 Desember tahun berkenaan.
- (15) Diisi dengan SKPD penerima hibah.
- (16) Diisi dengan nama dan NIP Kepala SKPD.

## CONTOH FORMAT RINCIAN BEBAN BARANG/JASA

PEMERINTAH KOTA KEDIRI

.....<sup>(1)</sup>

RINCIAN PENGGUNAAN DANA HIBAH UNTUK BEBAN BARANG/JASA

Per .....<sup>(2)</sup>

KD. REK.	URAIAN	NILAI (Rp)
... <sup>(4)</sup>	Sumber Dana Hibah ... <sup>(3)</sup> ... <sup>(5)</sup>	... <sup>(6)</sup>
	Sub Jumlah	.... <sup>(7)</sup>
	Sumber Dana Hibah ...	
	Sub Jumlah	
	JUMLAH BEBAN BARANG DAN JASA	.... <sup>(8)</sup>

Kediri, .....<sup>(9)</sup>

Kepala.....<sup>(10)</sup>

.....<sup>(11)</sup>

NIP.....

### TATA CARA PENGISIAN:

- (1) Diisi sesuai dengan nama SKPD masing-masing penerima hibah sebagai SKPD yang melaporkan ke PPKD.
- (2) Diisi per masa pelaporan (30 Juni atau 31 Desember 20xx).
- (3) Diisi berdasarkan sumber dana hibah yang diperoleh, contoh BOS Tahun Anggaran..., dll.
- (4) Diisi dengan kode rekening beban barang dan jasa (kode rekening terlampir)
- (5) Diisi dengan uraian kode rekening beban barang dan jasa (lihat lampiran)
- (6) Diisi dengan nilai (Rp) beban barang dan jasa dengan uraian yang menyesuaikan pendekatan kolom uraian.
- (7) Diisi dengan Sub jumlah beban barang dan jasa berdasarkan sumber dana hibah.
- (8) Diisi dengan jumlah seluruh beban barang dan jasa
- (9) Diisi dengan tanggal penyampaian laporan, khusus untuk laporan semester II bertanggal 31 Desember tahun berkenaan.
- (10) Diisi dengan SKPD penerima hibah.
- (11) Diisi dengan nama dan NIP Kepala SKPD.

### KODE REKENING BEBAN BARANG/JASA

KD. REK.	URAIAN
9 1 2 1 1	Beban Persediaan alat tulis kantor
9 1 2 1 2	Beban Persediaan dokumen/administrasi tender
9 1 2 1 3	Beban Persediaan alat listrik dan elektronik ( lampu pijar,
9 1 2 1 4	Beban Persediaan perangko, materai dan benda pos lainnya
9 1 2 1 5	Beban Persediaan peralatan kebersihan dan bahan
9 1 2 1 6	Beban Persediaan Bahan Bakar Minyak/Gas
9 1 2 1 7	Beban Persediaan pengisian tabung pemadam kebakaran
9 1 2 1 8	Beban Persediaan pengisian isi tabung gas
9 1 2 2 1	Beban Persediaan bahan baku bangunan
9 1 2 2 2	Beban Persediaan bahan/bibit tanaman
9 1 2 2 3	Beban Persediaan bibit ternak
9 1 2 2 4	Beban Persediaan bahan obat-obatan
9 1 2 2 5	Beban Persediaan bahan kimia
9 1 2 2 6	Beban Persediaan Makanan Pokok
9 1 2 3 1	Beban Jasa telepon
9 1 2 3 2	Beban Jasa air
9 1 2 3 3	Beban Jasa listrik
9 1 2 3 4	Beban Jasa pengumuman lelang/ pemenang lelang
9 1 2 3 5	Beban Jasa surat kabar/majalah
9 1 2 3 6	Beban Jasa kawat/faksimili/internet
9 1 2 3 7	Beban Jasa paket/pengiriman
9 1 2 3 8	Beban Jasa Sertifikasi
9 1 2 3 9	Beban Jasa Transaksi Keuangan
9 1 2 3 10	Beban Jasa administrasi pungutan Pajak Penerangan Jalan
9 1 2 3 11	Beban Jasa administrasi pungutan Pajak Bahan Bakar
9 1 2 4 1	Beban Jasa Premi Asuransi Kesehatan
9 1 2 4 2	Beban Jasa Premi Asuransi Barang Milik Daerah
9 1 2 5 1	Beban Jasa Service
9 1 2 5 2	Beban Penggantian Suku Cadang
9 1 2 5 3	Beban Bahan Bakar Minyak/Gas dan pelumas
9 1 2 5 4	Beban Jasa KIR
9 1 2 5 5	Beban Pajak Kendaraan Bermotor
9 1 2 5 6	Beban Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor
9 1 2 6 1	Beban Cetak
9 1 2 6 2	Beban Penggandaan
9 1 2 7 1	Beban sewa rumah jabatan/rumah dinas
9 1 2 7 2	Beban sewa gedung/ kantor/tempat
9 1 2 7 3	Beban sewa ruang rapat/pertemuan
9 1 2 7 4	Beban sewa tempat parkir/uang tambat/hanggar sarana
9 1 2 8 1	Beban Sewa Sarana Mobilitas Darat
9 1 2 8 2	Beban Sewa Sarana Mobilitas Air
9 1 2 8 3	Beban Sewa Sarana Mobilitas Udara
9 1 2 9 1	Beban Sewa Eskavator
9 1 2 9 2	Beban Sewa Buldoser
9 1 2 10 1	Beban sewa meja kursi
9 1 2 10 2	Beban sewa komputer dan printer

KD. REK.	URAIAN
9 1 2 10 3	Beban sewa proyektor
9 1 2 10 4	Beban sewa generator
9 1 2 10 5	Beban sewa tenda
9 1 2 11 1	Beban makanan dan minuman harian pegawai
9 1 2 11 2	Beban makanan dan minuman rapat
9 1 2 11 3	Beban makanan dan minuman tamu
9 1 2 11 4	Beban makanan dan minuman pelatihan
9 1 2 12 1	Beban pakaian Dinas KDH dan WKDH
9 1 2 12 2	Beban Pakaian Sipil Harian (PSH)
9 1 2 12 3	Beban Pakaian Sipil Lengkap (PSL)
9 1 2 12 4	Beban Pakaian Dinas Harian (PDH)
9 1 2 12 5	Beban Pakaian Dinas Upacara (PDU)
9 1 2 13 1	Beban pakaian kerja lapangan
9 1 2 14 1	Beban pakaian KORPRI
9 1 2 14 2	Beban pakaian adat daerah
9 1 2 14 3	Beban pakaian batik tradisional
9 1 2 14 4	Beban pakaian olahraga
9 1 2 15 1	Beban perjalanan dinas dalam daerah
9 1 2 15 2	Beban perjalanan dinas luar daerah
9 1 2 15 3	Beban perjalanan dinas luar negeri
9 1 2 16 1	Beban perjalanan pindah tugas dalam daerah
9 1 2 16 2	Beban perjalanan pindah tugas luar daerah
9 1 2 17 1	Beban pemulangan pegawai yang pensiun dalam daerah
9 1 2 17 2	Beban pemulangan pegawai yang pensiun luar daerah
9 1 2 18 1	Beban Pemeliharaan Tanah
9 1 2 18 2	Beban Pemeliharaan Peralatan dan Mesin
9 1 2 18 3	Beban Pemeliharaan Gedung dan Bangunan
9 1 2 18 4	Beban Pemeliharaan Jalan, Irigasi, dan Jaringan
9 1 2 18 5	Beban Pemeliharaan Aset Tetap Lainnya
9 1 2 19 1	Beban Jasa Konsultansi Penelitian
9 1 2 19 2	Beban Jasa Konsultansi Perencanaan
9 1 2 19 3	Beban Jasa Konsultansi Pengawasan
9 1 2 20 1	Beban Barang Yang Akan Diserahkan Kepada Masyarakat
9 1 2 20 2	Beban Barang Yang Akan Diserahkan Kepada Pihak Ketiga
9 1 2 21 1	Beban Barang Yang Akan Dijual Kepada Masyarakat
9 1 2 21 2	Beban Barang Yang Akan Dijual Kepada Pihak Ketiga
9 1 2 22 1	Beban beasiswa tugas belajar D3
9 1 2 22 2	Beban beasiswa tugas belajar S1
9 1 2 22 3	Beban beasiswa tugas belajar S2
9 1 2 22 4	Beban beasiswa tugas belajar S3
9 1 2 23 1	Beban kursus-kursus singkat/ pelatihan
9 1 2 23 2	Beban sosialisasi
9 1 2 23 3	Beban bimbingan teknis
9 1 2 24 1	Honorarium Tenaga Ahli/Narasumber/Instruktur
9 1 2 24 2	Moderator



## CONTOH RINCIAN BEBAN PEGAWAI

### PEMERINTAH KOTA KEDIRI

.....<sup>(1)</sup>

#### RINCIAN PENGGUNAAN DANA HIBAH UNTUK BEBAN PEGAWAI

Per .....<sup>(2)</sup>

KD. REK.	URAIAN	NILAI (Rp)
Sumber Dana Hibah ... <sup>(3)</sup> ... <sup>(4)</sup>	... <sup>(5)</sup>	... <sup>(6)</sup>
	Sub Jumlah	.... <sup>(7)</sup>
Sumber Dana Hibah ...		
	Sub Jumlah	
	JUMLAH BEBAN PEGAWAI	.... <sup>(8)</sup>

Kediri, .....<sup>(9)</sup>

Kepala.....<sup>(10)</sup>

.....<sup>(11)</sup>

NIP.....

#### TATA CARA PENGISIAN:

- (1) Diisi sesuai dengan nama SKPD masing-masing penerima hibah sebagai SKPD yang melaporkan ke PPKD.
- (2) Diisi per masa pelaporan (30 Juni atau 31 Desember 20xx).
- (3) Diisi berdasarkan sumber dana hibah yang diperoleh, contoh BOS Tahun Anggaran..., dll.
- (4) Diisi dengan kode rekening beban pegawai (kode rekening terlampir)
- (5) Diisi dengan uraian kode rekening beban pegawai (uraian kode rekening terlampir)
- (6) Diisi dengan nilai (Rp) beban pegawai dengan uraian yang menyesuaikan pendekatan kolom uraian.
- (7) Diisi dengan Sub jumlah beban pegawai berdasarkan sumber dana hibah.
- (8) Diisi dengan jumlah seluruh beban pegawai.
- (9) Diisi dengan tanggal penyampaian laporan, khusus untuk laporan semester II bertanggal 31 Desember tahun berkenaan.
- (10) Diisi dengan SKPD penerima hibah.
- (11) Diisi dengan nama dan NIP Kepala SKPD.

### KODE REKENING BEBAN PEGAWAI

KD. REK.	URAIAN
9 1 2 25 1	Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan
9 1 2 25 2	Honorarium Tim Pengadaan Barang dan Jasa
9 1 2 25 3	Honorarium Tenaga Ahli/Instruktur/Narasumber
9 1 2 26 1	Honorarium Tenaga Ahli/Instruktur/Narasumber
9 1 2 26 2	Honorarium Pegawai Honorer/Tidak Tetap

## CONTOH FORMAT RINCIAN BEBAN BARANG NON KAPITALISASI

### PEMERINTAH KOTA KEDIRI

.....<sup>(1)</sup>

### RINCIAN PENGGUNAAN DANA HIBAH UNTUK BEBAN BARANG NON KAPITALISASI

Per .....<sup>(2)</sup>

<u>NO</u>	<u>JENIS BARANG</u>	<u>HARGA SATUAN</u>	<u>VOLUME</u>	<u>TOTAL (Rp)</u>
<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>	<u>5 = 3X4</u>
<u>...</u> <sup>(4)</sup>	Sumber Dana ... <sup>(3)</sup> <u>.....</u> <sup>(5)</sup>	<u>.....</u> <sup>(6)</sup>	<u>.....</u> <sup>(7)</sup>	<u>.....</u> <sup>(8)</sup>
-	Sub Jumlah			<u>.....</u> <sup>(9)</sup>
-	Sumber Dana ...			
-	Sub Jumlah			
-	JUMLAH SELURUH			<u>.....</u> <sup>(10)</sup>

Kediri, .....<sup>(11)</sup>  
Kepala.....<sup>(12)</sup>

.....<sup>(13)</sup>  
NIP.....

### **TATA CARA PENGISIAN:**

- (1) Diisi sesuai dengan nama SKPD masing-masing penerima hibah sebagai SKPD yang melaporkan ke PPKD.
- (2) Diisi per masa pelaporan (30 Juni atau 31 Desember 20xx).
- (3) Diisi berdasarkan sumber dana hibah yang diperoleh, contoh BOS Tahun Anggaran..., dll.
- (4) Diisi sesuai dengan nomor urut.
- (5) Diisi dengan jenis beban barang yang nilainya tidak memenuhi kriteria menjadi aset (beban modal non kapitalisasi).
- (6) Diisi dengan harga perolehan per unit barang.
- (7) Diisi dengan volume barang beserta satuannya.
- (8) Diisi dengan harga perolehan dikalikan dengan volume (kolom 3x kolom 4)
- (9) Diisi dengan Sub jumlah beban barang non kapitalisasi berdasarkan sumber dana hibah.
- (10) Diisi dengan jumlah seluruh beban barang non kapitalisasi.
- (11) Diisi dengan tanggal penyampaian laporan, khusus untuk laporan semester II bertanggal 31 Desember tahun berkenaan.
- (12) Diisi dengan SKPD penerima hibah.
- (13) Diisi dengan nama dan NIP Kepala SKPD.

**CONTOH FORMAT LAPORAN HIBAH BERUPA BEBAN BARANG NON KAPITALISASI**

**PEMERINTAH KOTA KEDIRI**

.....<sup>(1)</sup>

**LAPORAN HIBAH**

**BERUPA BEBAN BARANG NON KAPITALISASI**

**Per .....<sup>(3)</sup>**

<u>NO</u>	<u>JENIS BARANG</u>	<u>HARGA SATUAN</u>	<u>VOLUME</u>	<u>TOTAL (Rp)</u>
<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>	<u>5 = 3X4</u>
<u>...<sup>(4)</sup></u>	<u>Sumber Dana ...<sup>(3)</sup></u> <u>.....<sup>(5)</sup></u>	<u>.....<sup>(6)</sup></u>	<u>.....<sup>(7)</sup></u>	<u>.....<sup>(8)</sup></u>
-	<u>Sub Jumlah</u>			<u>.....<sup>(9)</sup></u>
-	<u>Sumber Dana ...</u>			
-	<u>Sub Jumlah</u>			
-	<u>JUMLAH SELURUH</u>			<u>.....<sup>(10)</sup></u>

Kediri, .....<sup>(11)</sup>  
Kepala.....<sup>(12)</sup>

.....<sup>(13)</sup>  
NIP.....

**TATA CARA PENGISIAN:**

- (1) Diisi sesuai dengan nama SKPD masing-masing penerima hibah sebagai SKPD yang melaporkan ke PPKD.
- (2) Diisi per masa pelaporan (30 Juni atau 31 Desember 20xx).
- (3) Diisi berdasarkan sumber dana hibah yang diperoleh, contoh BOS Tahun Anggaran..., dll.
- (4) Diisi sesuai dengan nomor urut.
- (5) Diisi dengan jenis beban barang yang nilainya tidak memenuhi kriteria menjadi aset (beban modal non kapitalisasi).
- (6) Diisi dengan harga perolehan per unit barang.
- (7) Diisi dengan volume barang beserta satuannya.
- (8) Diisi dengan harga perolehan dikalikan dengan volume (kolom 3x kolom 4)
- (9) Diisi dengan Sub jumlah beban barang non kapitalisasi berdasarkan sumber dana hibah.
- (10) Diisi dengan jumlah seluruh beban barang non kapitalisasi.
- (11) Diisi dengan tanggal penyampaian laporan, khusus untuk laporan semester II bertanggal 31 Desember tahun berkenaan.
- (12) Diisi dengan SKPD penerima hibah.
- (13) Diisi dengan nama dan NIP Kepala SKPD.

**CONTOH FORMAT LAPORAN HIBAH BERUPA ASET TETAP**

**PEMERINTAH KOTA KEDIRI**  
 .....<sup>(1)</sup>  
**LAPORAN HIBAH BERUPA ASET TETAP**  
**Per .....<sup>(2)</sup>**

<u>NO</u>	<u>JENIS BARANG</u>	<u>TYPE</u>	<u>KD. BMD</u>	<u>KD. AKUNT</u>	<u>HARGA SATUAN</u>	<u>VOLUME</u>	<u>NILAI (Rp)</u>
<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>	<u>5</u>	<u>6</u>	<u>7</u>	<u>8 = 6x7</u>
<u>...<sup>(4)</sup></u>	Sumber Dana ... <sup>(3)</sup> ..... <sup>(5)</sup>	<u>...<sup>(6)</sup></u>	<u>.....<sup>(7)</sup></u>	<u>.....<sup>(8)</sup></u>	<u>...<sup>(9)</sup></u>	<u>...<sup>(10)</sup></u>	<u>....<sup>(11)</sup></u>
	<u>Sub Jumlah</u>						<u>....<sup>(12)</sup></u>
	<u>Sub Jumlah</u>						
	<b><u>JUMLAH SELURUH</u></b>						<u>....<sup>(13)</sup></u>

Kediri, .....<sup>(14)</sup>  
 Kepala.....<sup>(15)</sup>

.....<sup>(16)</sup>  
 NIP.....

**TATA CARA PENGISIAN:**

- (1) Diisi sesuai dengan nama SKPD masing-masing penerima hibah.
- (2) Diisi per masa pelaporan (30 Juni atau 31 Desember 20xx)
- (3) Diisi berdasarkan sumber dana hibah Non APBD yang diperoleh, contoh BOS Tahun Anggaran..., dll.
- (4) Diisi sesuai dengan nomor urut
- (5) Diisi dengan jenis barang yang berupa aset tetap.
- (6) Diisi dengan type barang yang diterima
- (7) Diisi dengan kode BMD sebagaimana pencatatan di kartu inventaris barang berdasarkan 4 digit di depan kode BMD.
- (8) Diisi dengan kode akuntansi yang diperoleh dari pemetaan 4 digit kode BMD ke 5 digit kode akuntansi.
- (9) Diisi dengan harga (Rp) satuan perolehan barang.
- (10) Diisi dengan volume dan jenis satuan.
- (11) Diisi dengan nilai (Rp) harga perolehan dikalikan dengan volume barang (kolom 6 x kolom 7).
- (12) Diisi dengan sub jumlah nilai aset berdasarkan sumber dana hibah.
- (13) Diisi dengan total jumlah hibah untuk pengadaan aset tetap atau penjumlahan dari seluruh sub jumlah.
- (14) Diisi dengan tanggal penyampaian laporan, khusus untuk laporan semester II bertanggal 31 Desember tahun berkenaan.
- (15) Diisi dengan SKPD penerima hibah.
- (16) Diisi dengan nama dan NIP Kepala SKPD.

-----  
**WALIKOTA KEDIRI,**

**ttd.**

**ABDULLAH ABU BAKAR**

Salinan sesuai dengan aslinya  
a.n. SEKRETARIS DAERAH KOTA KEDIRI  
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,  
**ttd.**

**MARIA KARANGORA, SH.MM.**

Pembina Tingkat I  
NIP. 19581208 199003 2 001


LAMPIRAN III PERATURAN WALIKOTA KEDIRI

NOMOR : 19 TAHUN 2016

TANGGAL : 19 Juli 2016

-----

**FORMAT SURAT PENGESAHAN PENDAPATAN-LO DAN BEBAN-LO  
(SP2B) HIBAH:**

	<b>SURAT PENGESAHAN PENDAPATAN-LO DAN BEBAN (SP2B)</b>	
	Nama BUD/Kuasa : .....(5) BUD	
	Tanggal : .....(6)	
Nomor SP3B Hibah : .....(1)	Nomor : .....(7)	
Tanggal : .....(2)	Tahun Anggaran : .....(8)	
Nama SKPD : .....(3)		
Periode Pelaporan : .....(4)		
Telah disahkan Pendapatan-LO dan Beban sejumlah:		
Saldo Awal	Rp .....(9)	
Pendapatan-LO	Rp .....(10)	
Beban	Rp .....(11)	
Saldo Akhir	Rp .....(12)	
<p style="text-align: right;">Kediri, .....(13) .....(14).....</p> <p style="text-align: right;">.....(15)..... NIP .....(16)....</p>		

**TATA CARA PENGISIAN:**

- (1) Diisi dengan nomor SP3B Hibah.
- (2) Diisi dengan tanggal SP3B Hibah.
- (3) Diisi dengan nama SKPD yang bersangkutan.
- (4) Diisi dengan periode pelaporan (Semester I/Semester II TA...)
- (5) Diisi dengan nama BUD/Kuasa.
- (6) Diisi tanggal penerbitan Surat Pengesahan Pendapatan-LO dan Beban (SP2B) Hibah.
- (7) Diisi nomor penerbitan SP2B Hibah.
- (8) Diisi dengan tahun anggaran penerbitan SP2B Hibah.
- (9) Diisi dengan jumlah saldo awal yang tercantum dalam SP3B Hibah.
- (10) Diisi dengan jumlah pendapatan-LO yang tercantum dalam SP3B Hibah.
- (11) Diisi dengan jumlah beban yang tercantum dalam SP3B Hibah.
- (12) Diisi dengan jumlah saldo akhir yang tercantum dalam SP3B Hibah.
- (13) Diisi dengan tanggal penerbitan SP2B Hibah.
- (14) Diisi dengan nama Jabatan (BUD/Kuasa BUD).
- (15) Diisi dengan nama BUD/Kuasa BUD.
- (16) Diisi dengan NIP BUD/Kuasa BUD.

-----

Salinan sesuai dengan aslinya  
a.n. SEKRETARIS DAERAH KOTA KEDIRI  
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,  
**ttd.**

**WALIKOTA KEDIRI,**

**ttd.**

23

**MARIA KARANGORA, SH.MM.**

Pembina Tingkat I  
NIP. 19581208 199003 2 001

**ABDULLAH ABU BAKAR**