



**SALINAN**

WALIKOTA KEDIRI  
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN WALIKOTA KEDIRI  
NOMOR 78 TAHUN 2021

TENTANG  
PENGELOLAAN HIBAH/SUMBANGAN DARI MASYARAKAT ATAU PIHAK  
KETIGA/SEJENISNYA UNTUK MENDUKUNG PENCEGAHAN DAN  
PENANGANAN PANDEMI *CORONA VIRUS DISEASE* 2019

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA KEDIRI,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka transparansi dan tertib administrasi pelaporan penerimaan hibah/sumbangan untuk mendukung pencegahan dan penanganan *Corona Virus Desease 19*, perlu didukung adanya mekanisme pengelolaan hibah/sumbangan dari masyarakat atau pihak ketiga/sejenisnya;

b. berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pengelolaan Hibah/Sumbangan Dari Masyarakat Atau Pihak Ketiga/Sejenisnya Untuk Mendukung Pencegahan Dan Penanganan Pandemi *Corona Virus Disease* 2019;

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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
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 terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. 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);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2020 tentang Pengutamaan Penggunaan Alokasi Anggaran Untuk Kegiatan Tertentu, Perubahan Alokasi dan Penggunaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PENGELOLAAN HIBAH/SUMBANGAN DARI MASYARAKAT ATAU PIHAK KETIGA/SEJENISNYA UNTUK Mendukung Pencegahan dan Penanganan Pandemi *CORONA VIRUS DISEASE* 2019.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

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. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah .
3. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
4. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kota Kediri selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
7. Pendapatan Hibah adalah setiap penerimaan Pemerintah Kota Kediri dalam bentuk barang termasuk sumbangan dari masyarakat atau pihak ketiga/sejenis yang diterima SKPD berupa barang yang berasal dari pemerintah pusat, pemerintah daerah lain, masyarakat, dan badan usaha dalam negeri atau luar negeri yang tidak mengikat untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan daerah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
8. Pendapatan-LO adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah ekuitas dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan dan tidak perlu dibayar kembali.
9. 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.
10. Surat Permintaan Pengesahan Sumbangan Barang yang selanjutnya disingkat SP2SB adalah surat yang diterbitkan oleh Pengguna

Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dalam rangka pengesahan pendapatan LO atas aset tetap dan aset lancar berupa persediaan.

11. Surat Pengesahan Sumbangan Barang yang selanjutnya disingkat SPSB adalah surat yang diterbitkan SKPKD selaku Kuasa BUD untuk mengesahkan SP2SB.

## BAB II

### RUANG LINGKUP

#### Pasal 2

Ruang lingkup yang diatur dalam Peraturan Walikota ini meliputi :

- a. penerimaan;
- b. penggunaan;
- c. penatausahaan;
- d. pelaporan; dan
- e. pertanggungjawaban.

## BAB III

### PENERIMAAN

#### Pasal 3

- (1) Penerimaan yang bersumber dari hibah langsung termasuk sumbangan dari masyarakat atau pihak ketiga/sejenis berupa barang terdiri atas:
  - a. aset tetap; dan
  - b. aset lancar berupa persediaan.
- (2) Hibah langsung termasuk sumbangan dari masyarakat atau pihak ketiga/sejenis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penerimaan daerah yang tidak dimaksudkan untuk dibayarkan kembali kepada pemberi hibah termasuk sumbangan.

## BAB IV

### PENGGUNAAN

#### Pasal 4

- (1) Penggunaan barang yang diperoleh dari hibah/sumbangan dari masyarakat atau pihak ketiga/sejenisnya bertujuan untuk mendukung pencegahan dan penanganan pandemi *Corona Virus Disease 2019*.
- (2) Penggunaan barang sebagaimana pada ayat (1) dapat digunakan secara langsung oleh Perangkat Daerah penerima, atau untuk disalurkan kembali kepada Kelompok Masyarakat/Perorangan/Badan/Lembaga/Organisasi dalam negeri yang memerlukan.

BAB V  
PENATAUSAHAAN

Pasal 5

- (1) Penerimaan hibah termasuk sumbangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST) atau dokumen sumber lain sebagai dasar pencatatan penerimaan barang.
- (2) Pengukuran aset yaitu sebesar nilai barang yang diserahkan berdasarkan Berita Acara Serah Terima (BAST) atau dokumen lain yang dipersamakan.
- (3) Dalam hal harga barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) belum tercantum pada Berita Acara Serah Terima (BAST), PA/KPA dapat melakukan penilaian harga barang berdasarkan estimasi nilai wajar/harga pasar (*fair value*) pada saat aset tersebut diperoleh.

Pasal 6

Pencatatan hibah berupa aset tetap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat

(1) huruf a sebagai berikut:

- a. Berdasarkan Berita Acara Serah Terima (BAST) atau dokumen lain yang dipersamakan, pengurus barang pengguna/pengurus barang pembantu pada pengguna barang/kuasa pengguna barang 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, Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) SKPD melakukan pencatatan sumbangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) berdasarkan Berita Acara Serah Terima (BAST) atau dokumen lain yang dipersamakan, yaitu pendapatan-LO pada Laporan Operasional dan aset tetap pada Neraca saat sumbangan berupa aset tetap diterima oleh Perangkat Daerah.

Pasal 7

Pencatatan hibah aset lancar berupa persediaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b sebagai berikut:

- a. Berdasarkan Berita Acara Serah Terima (BAST) atau dokumen lain yang dipersamakan untuk hibah langsung berupa persediaan, pengurus barang pengguna/pengurus barang pembantu pada pengguna barang/kuasa pengguna barang mencatat aset lancar berupa persediaan yang diterima sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Berdasarkan hasil pencatatan hibah langsung berupa persediaan yang dilakukan oleh pengurus barang pengguna/pengurus barang pembantu, Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) SKPD berdasarkan BAST atau

dokumen lain yang dipersamakan melakukan pencatatan sumbangan yaitu pendapatan-LO dan beban barang pakai habis pada Laporan Operasional.

- 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 hasil inventarisasi fisik (*stock opname*), Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) SKPD melakukan penyesuaian atas barang pakai habis sebesar sisa hibah langsung berupa persediaan yang belum dipergunakan pada akhir periode pelaporan.

## BAB VI PELAPORAN Pasal 8

- (1) Kepala Perangkat Daerah wajib menyampaikan dan melaporkan penerimaan yang bersumber dari hibah langsung berupa barang termasuk sumbangan yang diterima langsung oleh Perangkat Daerah kepada PPKD.
- (2) Kepala Perangkat Daerah bertanggungjawab secara formal dan material atas pelaporan penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Penerimaan hibah langsung berupa barang termasuk sumbangan dicatat dalam laporan operasional dan aset pada neraca.
- (4) Penerimaan hibah disajikan pada masing-masing pos dalam laporan keuangan SKPD dan diungkapkan secara memadai dalam Catatan Atas Laporan Keuangan (CaLK).

## BAB VII PERTANGGUNGJAWABAN Pasal 9

- (1) Dalam rangka pengesahan pendapatan-LO, PA/KPA-SKPD menerbitkan SP2SB kepada BUD.
- (2) SP2SB atas aset tetap dan aset lancar berupa persediaan harus dilampiri Berita Acara Serah Terima (BAST) atau dokumen lain yang dipersamakan.
- (3) SP2SB wajib dibuat paling lambat 1 (satu) bulan setelah Berita Acara Serah Terima (BAST) atau dokumen lain yang dipersamakan ditandatangani.
- (4) Format SP2SB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 10

- (1) Berdasarkan SP2SB yang disampaikan oleh Perangkat Daerah, BUD melakukan verifikasi dan pengesahan dengan menerbitkan Surat Pengesahan Sumbangan Barang (SPSB).
- (2) SPSB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 11

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kediri  
pada tanggal 1 November 2021

WALIKOTA KEDIRI,

ttd.

ABDULLAH ABU BAKAR

Diundangkan di Kediri

pada tanggal 1 November 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA KEDIRI,

ttd.

BAGUS ALIT

LEMBARAN DAERAH KOTA KEDIRI TAHUN 2021 NOMOR 79

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



MUHLISIINA LAHUDDIN, SH, MH.

Penata Tingkat I

NIP. 19760810 200604 1 022

LAMPIRAN I PERATURAN WALIKOTA KEDIRI

NOMOR : 78 TAHUN 2021

TANGGAL : 1 NOVEMBER 2021

(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

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   | (8) Diisi nomor dan tanggal  |
| (2) Diisi dengan tanggal SP2SB  | BAST/dokumen lain yang   |
| (3) Diisi dengan nomor SP2SB  | dipersamakan untuk aset tetap dan  |
| (4) Diisi dengan nama/jenis aset tetap atau barang pakai habis berkenaan atau terlampir apabila jenisnya bermacam-macam sesuai dengan level 6 sub rincian objek | nomor dan tanggal stock opname untuk barang pakai habis  |
| (5) Diisi nama perangkat daerah   | (9) Diisi nilai sumbangan berdasarkan  |
| (6) Diisi kode organisasi perangkat daerah berkenaan  | BAST/dokumen lain yang   |
| (7) Diisi nama pemberi sumbangan atau terlampir apabila pemberi sumbangan lebih dari satu   | 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  |
|   | (13) Diisi NIP Kepala SKPD   |

Salinan sesuai dengan aslinya  
a.n SEKRETARIS DAERAH KOTA KEDIRI



MUHLISINA LAHUDDIN, SH, MH.

Penata Tingkat I

NIP. 19760810 200604 1 022

WALIKOTA KEDIRI,

ttd.

ABDULLAH ABU BAKAR

LAMPIRAN II PERATURAN WALIKOTA KEDIRI

NOMOR : 78 TAHUN 2021

TANGGAL : 1 NOVEMBER 2021

	SURAT PENGESAHAN SUMBANGAN BARANG (SPSB) Nama BUD : .....(1) Tanggal : .....(2) Nomor : .....(3) Tahun : .....(4) Anggaran
Berdasarkan SP2SB perangkat daerah ... (5), nomor ... (6) dan tanggal ... (7), telah disahkan sumbangan barang berupa .... (8) dengan rincian sebagai berikut:  Pemberi Sumbangan  Nama Pemberi Sumbangan : ... (9) Nomor & Tanggal Dokumen : ... (10) Nilai Sumbangan : ... (11)	
.....(12) .....(13)  ..... (14) NIP..... (15)	

Keterangan:

Tata cara pengisian format Surat Pengesahan Sumbangan Barang:

- |   |  |
|---|--|
| (1) Diisi dengan nama BUD/kuasa BUD   | (11) Diisi nilai sumbangan berdasarkan BAST/dokumen lain yang dipersamakan/nilai wajar pada saat diterima untuk aset tetap dan nilai berdasarkan hasil stock opname untuk barang pakai habis |
| (2) Diisi tanggal penerbitan SPSB   | (12) Diisi dengan nama tempat dan tanggal penerbitan SPSB  |
| (3) Diisi nomor penerbitan SPSB   | (13) Diisi dengan nama jabatan (BUD/kuasa BUD)   |
| (4) Diisi tahun anggaran penerbitan SPSB  | (14) Diisi dengan nama BUD/kuasa BUD   |
| (5) Diisi nama perangkat daerah   | (15) Diisi dengan NIP BUD/kuasa BUD yang bersangkutan  |
| (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 sumbangan atau terlampir apabila pemberi sumbangan 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 |  |

Salinan sesuai dengan aslinya

a.n SEKRETARIS DAERAH KOTA KEDIRI

KEPALA BAGIAN HUKUM,

MUHLISIINA LAHUDDIN, SH, MH.

Penata Tingkat I

NIP. 19760810 200604 1 022

WALIKOTA KEDIRI,

ttd.

ABDULLAH ABU BAKAR

