



**BUPATI NUNUKAN
PROVINSI KALIMANTAN UTARA**

**PERATURAN BUPATI NUNUKAN
NOMOR 30 TAHUN 2021**

TENTANG

**PEDOMAN PELAKSANAAN PENGELOLAAN DAN PENATAUSAHAAN
DANA HIBAH YANG TIDAK MELALUI REKENING KAS
UMUM DAERAH**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI NUNUKAN,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan, pada Interpretasi Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintah Nomor 02 mengenai Pengakuan Pendapatan Yang Diterima Pada Rekening Kas Umum Negara/Daerah;
 - b. bahwa berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 30 Tahun 2014 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Nunukan Lampiran VII Romawi V huruf d yang menyatakan bahwa Kas atas Pendapatan yang berasal dari hibah langsung dalam/luar negeri yang digunakan untuk mendanai pengeluaran entitas, entitas penerima wajib melaporkan kepada Bendahara Umum Daerah (BUD);
 - c. bahwa terdapat pendapatan hibah langsung yang dikelola dan digunakan Perangkat Daerah tanpa melalui Rekening Kas Umum Daerah;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, huruf c serta untuk kepentingan penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati Nunukan tentang Pedoman Pelaksanaan Pengelolaan dan Penatausahaan Dana Hibah Yang Tidak Melalui Rekening Kas Umum Daerah Kabupaten Nunukan;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur, dan Kota Bontang sebagaimana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 175, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3896) telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2000 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 74 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3962);
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 Tanggungjawab 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 beberapa kali diubah 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);
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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2572);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 6322, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 42);
11. Peraturan Presiden Nomor 32 Tahun 2014 tentang Pengelolaan dan Pemanfaatan Dana Hibah Jaminan Kesehatan Nasional pada Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama Milik Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 81) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 32 Tahun 2014 tentang Pengelolaan dan Pemanfaatan Dana Hibah Jaminan Kesehatan Nasional pada Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama Milik Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 125);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Nunukan Nomor 04 Tahun 2009 tentang Pokok - Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Nunukan Tahun 2009 Nomor 4 Seri A);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI NUNUKAN TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PENGELOLAAN DAN PENATAUSAHAAN DANA HIBAH YANG TIDAK MELALUI REKENING KAS UMUM DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Nunukan.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonomi.
3. Bupati adalah Bupati Nunukan.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur perangkat daerah pada pemerintah daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan daerah.
6. Unit Satuan Kerja Perangkat Daerah selanjutnya disingkat USKPD adalah bagian SKPD yang melaksanakan satu (1) atau beberapa program.
7. Satuan Kerja Pengelolaan Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.

8. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Kepala Daerah yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan daerah.
9. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
10. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
11. Rekening Kas Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RKUD adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
12. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan pengguna anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah yang dipimpinya.
13. Pengguna barang adalah pejabat pemegang kewenangan pengguna barang milik daerah.
14. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK- SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi penatausahaan keuangan pada SKPD.
15. Bendahara Hibah Langsung adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan Dana Non RKUD.
16. Prosedur Pencatatan adalah sistem yang mencakup teknik pencatatan yang merupakan sub sistem dari sistem akuntansi berbasis akrual.
17. Prosedur Pelaporan adalah sistem yang mencakup cara pelaporan pada sistem akuntansi berbasis akrual sehingga menghasilkan laporan keuangan Perangkat Daerah dan konsolidasian laporan keuangan Pemerintah Daerah.
18. Hibah langsung adalah hibah yang diterima langsung oleh SKPD, dan / atau pencairan dananya dilaksanakan tidak melalui Badan Keuangan dan Aset Daerah yang pengesahannya dilakukan oleh Bendahara Umum Daerah.
19. Pendapatan Hibah yang selanjutnya di sebut Hibah adalah setiap penerimaan Pemerintah daerah dalam bentuk uang, barang, jasa dan / atau surat berharga yang diperoleh dari pemberi hibah yang tidak perlu dibayar kembali, yang berasal dari dalam negeri atau luar negeri, yang atas pendapatan hibah tersebut, pemerintah mendapat manfaat secara langsung yang digunakan untuk mendukung tugas dan fungsi.
20. Kepala unit kerja pelaksana hibah adalah Kepala Bidang / Kepala Bagian, Kepala Sekolah dan atau pejabat lain yang setingkat yang mengelola pendapatan hibah langsung.
21. Tim Manajemen Pelaksana Hibah adalah Tim yang memverifikasi Laporan Pendapatan dan Belanja Hibah Langsung di Perangkat Daerah.

BAB II
RUANG LINGKUP

Pasal 2

Ruang lingkup yang diatur dalam Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. penganggaran;
- b. pelaksanaan dan penatausahaan; dan
- c. pelaporan/pertanggungjawaban.

BAB III
PENGANGGARAN

Pasal 3

- (1) Penganggaran Dana Hibah Langsung sebagaimana di maksud dalam Pasal 2 huruf a dilakukan oleh kepala SKPD/USKPD.
- (2) Kepala SKPD / USKPD sebagaimana di maksud pada ayat (1) menyusun rencana pendapatan Dana Hibah Langsung setiap tahunnya berdasarkan alokasi penyaluran Dana Hibah Langsung tahun anggaran sebelumnya.
- (3) Penyusunan rencana pendapatan Dana Hibah Langsung sebagaimana di maksud pada ayat (2) juga memperhitungkan jumlah kebutuhan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Rencana pendapatan Hibah Langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan Kepala USKPD kepada kepala SKPD dan/atau Kepala SKPD kepada Kepala SKPKD.

Pasal 4

- (1) Berdasarkan rencana pendapatan Dana Hibah langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) Kepala SKPD dan USKPD menyusun RKA - Dana Hibah yang memuat rencana belanja Dana Hibah tersebut.
- (2) Rencana belanja Dana Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disusun dengan mempedomani pemanfaatan Dana Hibah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan.
- (3) Pemanfaatan Dana Hibah sebagaimana di maksud pada ayat (2) dipetakan dan diuraikan ke dalam program, kegiatan, sub kegiatan dan belanja disesuaikan klasifikasi, kodefikasi, dan nomenklatur dalam APBD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan.
- (4) RKA sebagaimana di maksud pada ayat (1), di sampaikan oleh Kepala USKPD kepada kepala SKPD dan / atau Kepala SKPD kepada Kepala SKPKD.

Pasal 5

- (1) RKA – SKPD / RKA – SKPKD / USKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1), memuat:
 - a. pendapatan dan belanja Dana Hibah;
 - b. pemanfaatan Dana Hibah;
- (2) Pendapatan dan belanja Dana Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diuraikan berdasarkan klasifikasi, kodefikasi, dan nomenklatur dalam APBD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan.
- (3) Pemanfaatan Dana Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diuraikan berdasarkan kebutuhan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan.
- (4) Ketentuan mengenai format RKA - SKPD/USKPD tentang Dana Hibah sebagaimana tercantum dalam lampiran I dan lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 6

- (1) Berdasarkan rencana pendapatan Dana Hibah Langsung setiap SKPD dan USKPD yang disampaikan oleh kepala USKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4), Kepala SKPKD menyusun RKA – SKPKD yang memuat rencana penganggaran pendapatan Dana Hibah Langsung.
- (2) Penganggaran pendapatan Dana Hibah Langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diuraikan dalam akun pendapatan daerah, kelompok lain - lain pendapatan daerah yang sah, jenis lain - lain pendapatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan, objek pendapatan, rincian objek pendapatan, sub rincian objek pendapatan sesuai kode rekening berkenaan.

Pasal 7

- (1) Kepala SKPD yang membawahi satuan unit setelah menerima RKA satuan unit dari kepala satuan unit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4) menugaskan pejabat administrasi yang membidangi untuk melakukan penelaahan RKA tersebut.
- (2) Penelaahan RKA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. kesesuaian rencana pendapatan Dana Hibah Langsung dengan penyaluran anggaran tahun sebelumnya;
 - b. kesesuaian rencana pendapatan Dana Hibah dengan jumlah kebutuhan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan;
 - c. kesesuaian rencana pendapatan dan belanja Dana Hibah dengan klasifikasi, kodefikasi dan nomenklatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan;
 - d. kesesuaian rencana belanja Dana Hibah dengan pemanfaatannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3); dan
 - e. kesesuaian satuan harga berdasarkan standar satuan harga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan.

Pasal 8

- (1) RKA - USKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) dan RKA - SKPD disampaikan kepada TAPD melalui PPKD untuk dilakukan verifikasi.
- (2) TAPD menyampaikan kembali Hibah Langsung yang telah dilakukan verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada PPKD sesuai dengan kewenangannya untuk dicantumkan dalam rancangan Perda tentang APBD.
- (3) Dalam hal hasil verifikasi TAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdapat ketidak sesuaian, kepala SKPD melakukan penyempurnaan paling lama 2 (dua) hari.
- (4) Tahapan dan jadwal proses penyusunan dan penetapan RKA USKPD dan RKA - SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengikuti tahapan dan jadwal proses penyusunan dan penetapan APBD.

Pasal 9

- (1) Dalam hal rencana Penerimaan Dana Hibah Langsung yang dianggarkan dalam Peraturan Daerah tentang APBD tidak sesuai dengan pembayaran yang dibayarkan oleh pemberi Hibah, pemerintah daerah melakukan penyesuaian penganggaran alokasi Dana Hibah pada APBD.
- (2) Dalam hal terdapat perubahan pemanfaatan Dana Hibah Langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) yang menyebabkan perubahan rencana belanja pada APBD, pemerintah daerah melakukan penyesuaian penganggaran alokasi Dana Hibah Langsung pada APBD.
- (3) Dalam hal terdapat sisa Pengelolaan Dana Hibah Langsung pada akhir tahun anggaran berkenaan, digunakan kembali pada tahun anggaran berikutnya dengan melakukan penyesuaian penganggaran alokasi Dana Hibah Langsung pada APBD.
- (4) Penyesuaian penganggaran alokasi Dana Hibah pada APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dilakukan dengan mengubah Perkada tentang penjabaran APBD mendahului Peraturan Daerah perubahan APBD.

Pasal 10

- (1) Kepala SKPD / USKPD dapat melakukan perubahan belanja pada RKA - SKPD / USKPD Dana Hibah Langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) untuk menyesuaikan pemanfaatan Dana Hibah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan.
- (2) Perubahan belanja Dana Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan pada sub rincian objek dalam satu rincian objek, rincian objek belanja dalam satu objek, dan antar objek dalam satu jenis belanja pada RKA SKPD dan USKPD.

- (3) Perubahan belanja RKA - SKPD / USKPD Dana Hibah Langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak melebihi besaran alokasi pemanfaatan yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah atas usulan kepala SKPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan.
- (4) Perubahan belanja SKPD / USKPD sebagaimana dimaksud ayat 2 dikecualikan terhadap adanya perubahan kebijakan peraturan perundang - undangan.
- (5) Perubahan belanja RKA - SKPD / USKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh kepala SKPD dan kepala USKPD.

BAB IV

PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN

Pasal 11

- (1) Dalam rangka pelaksanaan dan penatausahaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b, kepala SKPD menyusun rancangan DPA SKPD
- (2) Kepala USKPD dan Bendahara Dana Hibah membuka rekening Dana Hibah sesuai nama SKPD / USKPD.
- (3) Bendahara Dana Hibah sebagaimana dimaksud ayat (2) dapat di rangkap oleh bendahara pengeluaran pembantu pada USKPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan.

Pasal 12

- (1) Kepala SKPD menyerahkan rancangan DPA SKPD yang telah disusun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) kepada PPKD untuk disahkan.
- (2) DPA SKPD yang telah disahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar pelaksanaan kegiatan yang bersumber dari Dana Hibah Langsung.

Pasal 13

- (1) Pembukaan Rekening Dana Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2), dilakukan pada bank yang ditetapkan oleh bupati sesuai dengan kewenangannya.
- (2) Dalam hal terdapat bunga, jasa giro, dan / atau imbalan lainnya atas Dana Hibah yang disimpan pada bank sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bunga, jasa giro, dan / atau imbalan lainnya menjadi pendapatan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan.

Pasal 14

Berdasarkan DPA SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2), kepala SKPD / USKPD melaksanakan kegiatan yang bersumber dari Dana Hibah Langsung.

Pasal 15

- (1) Bendahara Dana Hibah Langsung melaksanakan pengeluaran belanja dengan:
 - a. meneliti kelengkapan dokumen pembayaran yang diterbitkan oleh KPA beserta bukti transaksinya;
 - b. menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam dokumen pembayaran; dan
 - c. menguji ketersediaan Dana Hibah.
- (2) Dalam hal tahapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak terpenuhi, Bendahara Dana Hibah menolak permintaan pengeluaran belanja dari PA / KPA.
- (3) Bendahara Dana Hibah bertanggung jawab secara pribadi atas pembayaran yang dilaksanakannya.

Pasal 16

- (1) Pendapatan dan belanja yang bersumber dari Dana Hibah dicatat oleh Bendahara Dana Hibah pada buku kas umum dan buku pembantu.
- (2) Buku pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi buku pembantu kas, buku pembantu bank, buku pembantu panjar, buku pembantu pajak, dan buku pembantu per sub rincian objek belanja.
- (3) Buku kas umum dan buku pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dilakukan penutupan buku setiap akhir bulan.
- (4) Ketentuan mengenai format buku kas umum dan buku pembantu sebagaimana tercantum dalam lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 17

- (1) Penutupan buku setiap akhir bulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) ditandatangani oleh Bendahara Dana Hibah, PA/KPA.
- (2) Penutupan buku sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan melampirkan bukti belanja yang sah dan lengkap sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Berdasarkan buku kas umum dan buku pembantu yang telah ditandatangani Bendahara Dana Hibah, PA / KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bendahara Dana Hibah menyusun laporan realisasi pendapatan dan belanja Dana Hibah Langsung.
- (4) Laporan realisasi pendapatan dan belanja Dana Hibah Langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan kepada kepala SKPD / USKPD setiap bulan paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.

Pasal 18

- (1) Berdasarkan laporan realisasi pendapatan dan belanja Dana Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (4), Bendahara Dana Hibah menyusun laporan realisasi pendapatan dan belanja Dana Hibah setiap triwulan kecuali Dana BOS yang disampaikan per semester.
- (2) Laporan realisasi pendapatan dan belanja Dana Hibah setiap triwulan / semester sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa jumlah anggaran, realisasi anggaran, dan sisa Dana Hibah.
- (3) Ketentuan mengenai format laporan realisasi penerimaan dan belanja Dana Hibah setiap triwulan sebagaimana tercantum dalam lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 19

- (1) Kepala SKPD / USKPD menyampaikan laporan realisasi pendapatan dan belanja Dana Hibah setiap triwulan dan semester sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) kepada kepala SKPD melalui Bendahara Pengeluaran SKPD.
- (2) Laporan realisasi pendapatan dan belanja Dana Hibah setiap triwulan dan semester sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilampiri surat pernyataan tanggung jawab mutlak kepala SKPD / USKPD dan rekapitulasi pembelian barang milik daerah setiap triwulan paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.
- (3) Ketentuan mengenai format surat pernyataan tanggung jawab mutlak dan format rekapitulasi pembelian barang milik daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 20

- (1) Sisa Dana Hibah yang tidak digunakan seluruhnya pada akhir tahun anggaran, dilaporkan kepada PPKD selaku BUD melalui SKPD dan tetap di rekening Bendahara Dana Hibah Langsung.
- (2) Sisa Pengelolaan Dana Hibah Langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diakui dan menjadi bagian SiLPA penerimaan pembiayaan pada APBD.

- (3) Pengakuan SILPA penerimaan pembiayaan pada APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah sisa Pengelolaan Dana Hibah diaudit oleh APIP / BPK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan.

BAB V

PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN

Pasal 21

- (1) Pelaporan dan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c, dimulai dengan pembuatan rekapitulasi laporan Penerimaan dan belanja Dana Hibah setiap SKPD / USKPD berdasarkan laporan realisasi pendapatan dan belanja Dana Hibah.
- (2) Pembuatan rekapitulasi laporan pendapatan dan belanja Dana Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran SKPD.
- (3) Rekapitulasi laporan realisasi Penerimaan dan belanja Dana Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan kepada PA melalui PPK - SKPD setiap triwulan dan setiap semester untuk Dana BOS.

Pasal 22

- (1) PPK - SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (3), melakukan verifikasi terhadap rekapitulasi laporan realisasi pendapatan dan belanja Dana Hibah pada masing-masing SKPD / USKPD.
- (2) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk menguji:
 - a. perhitungan laporan realisasi pendapatan dan belanja Dana Hibah setiap triwulan dan setiap semester untuk dana BOS;
 - b. kesesuaian belanja Dana Hibah dengan RKA- USKPD, RKA - SKPD, DPA SKPD; dan
 - c. surat pernyataan tanggung jawab mutlak Dana Hibah Langsung.
- (3) Dalam hal hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak terpenuhi, PPK - SKPD melalui Bendahara Pengeluaran SKPD mengembalikan laporan rekapitulasi realisasi pendapatan dan belanja Dana Hibah setiap triwulan kepada kepala SKPD / USKPD untuk diperbaiki dan / atau dilengkapi.
- (4) Pengembalian laporan rekapitulasi realisasi pendapatan dan belanja Dana Hibah setiap triwulan kepada kepala SKPD / USKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3), paling lama 1 (satu) hari setelah diterimanya hasil verifikasi.
- (5) Perbaikan atas hasil verifikasi oleh kepala SKPD / USKPD melalui Bendahara Pengeluaran SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling lama 2 (dua) hari setelah menerima pengembalian hasil verifikasi.

Pasal 23

- (1) Dalam hal hasil verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) telah sesuai, PPK - SKPD menyiapkan rancangan SP2B.
- (2) SP2B sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diterbitkan oleh PA paling lama 2 (dua) hari terhitung setelah laporan rekapitulasi realisasi pendapatan dan belanja Dana Hibah setiap triwulan dan semester untuk dana BOS terpenuhi.
- (3) SP2B yang ditandatangani oleh PA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diajukan kepada BUD untuk penerbitan SPB.
- (4) Ketentuan mengenai format SP2B sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 24

- (1) BUD meneliti kelengkapan dokumen SP2B sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (3) yang diajukan oleh PA.
- (2) Kelengkapan dokumen SP2B yang diajukan oleh PA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan melampirkan dokumen:
 - A. laporan rekapitulasi pendapatan dan belanja Dana Hibah setiap triwulan dan setiap semester; dan
 - B. surat pernyataan tanggung jawab mutlak Dana Hibah setiap kepala SKPD/USKPD.
- (3) BUD menerbitkan SPB setelah dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terpenuhi paling lama 2 (dua) hari setelah menerima dokumen secara lengkap.
- (4) Dalam hal dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak lengkap, BUD menolak menerbitkan SPB.
- (5) Penolakan penerbitan SPB sebagaimana dimaksud pada ayat (4) paling lama 1 (satu) hari setelah menerima dokumen SP2B dari PA.
- (6) Ketentuan mengenai format SPB sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 25

- (1) Dalam rangka transparansi dan akuntabilitas Pengelolaan Dana Hibah, Bendahara Dana Hibah, PPK USKPD, PPK - SKPD, BUD dan Bendahara Pengeluaran SKPD melakukan rekonsiliasi atas realisasi pendapatan dan belanja Dana Hibah setiap semester.
- (2) Rekonsiliasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit dilaksanakan 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran dan dituangkan dalam berita acara rekonsiliasi.

- (3) Dalam hal rekonsiliasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terjadi perbedaan nominal jumlah Dana Hibah antara Bendahara Dana Hibah, PPK USKPD, PPK - SKPD, BUD dan Bendahara Pengeluaran SKPD, dilakukan penyesuaian laporan pendapatan dan belanja Dana Hibah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan.
- (4) Ketentuan mengenai format berita acara dan lampiran berita acara rekonsiliasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 26

- (1) SPB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (3) dan berita acara rekonsiliasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2), sebagai dokumen sumber pencatatan PPK - SKPD dalam menyusun laporan keuangan SKPD.
- (2) Dalam hal SPB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menghasilkan aset tetap, aset lainnya dan barang persediaan berdasarkan hasil *stock opname* akhir tahun, diakui dan dicatat sebagai barang milik daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Nunukan
pada tanggal 1 November 2021

BUPATI NUNUKAN,

ttd

ASMIN LAURA HAFID

Diundangkan di Nunukan
pada tanggal 1 November 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NUNUKAN,

ttd

SERFIANUS

BERITA DAERAH KABUPATEN NUNUKAN TAHUN 2021 NOMOR 30



LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI NUNUKAN
 NOMOR 30 TAHUN 2021
 TENTANG
 PEDOMAN PELAKSANAAN
 PENGELOLAAN DAN
 PENATAUSAHAAN DANA HIBAH
 YANG TIDAK MELALUI
 REKENING KAS UMUM DAERAH

FORMAT RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN HIBAH LANGSUNG
 YANG TIDAK MELALUI RKUD

Nama SKPD

Kecamatan

Kabupaten/Kota

Sumber Dana Dana Hibah
Langsung

KODE REKENING	PEMANFAATAN	URAIAN	RINCIAN PERHITUNGAN			JUMLAH (Rp)	TRIWULAN			
			VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN		I	II	III	IV
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Mengetahui,
Kepala SKPD

Menyetujui,
Kepala SKPD / USKPE
.....,

Bendahara Hibah,

.....
NIP.....

.....
NIP.....

.....
NIP.....

Tata Cara Pengisian Format RKA Hibah Langsung yang tidak melalui RKUD:

1. Kolom 1, diisi dengan kode rekening antara lain kode rekening belanja pegawai dan / atau belanja barang dan jasa serta belanja modal;
2. Kolom 2, diisi dengan pemanfaatan belanja Dana Hibah, penggunaan jasa pelayanan kesehatan dan dukungan biaya operasional pelayanan kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan;
3. Kolom 3, diisi uraian berupa belanja pegawai, belanja barang dan jasa serta belanja modal;
4. Kolom 4, diisi dengan volume (jumlah dapat berupa jumlah orang/pegawai dan barang satuan);
5. Kolom 5, diisi dengan satuan (unit, waktu/jam/hari/bulan/tahun, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya);
6. Kolom 6, diisi dengan harga satuan yang mengacu kepada ketentuan peraturan perundang - undangan berupa tarif, harga, dan sebagainya;
7. Kolom 7, diisi dengan jumlah rencana belanja Dana Hibah (volume kali harga satuan).
8. Kolom 8, 9, 10 dan 11 diisi jumlah rencana belanja pada tiap triwulan.

BUPATI NUNUKAN,

ttd

ASMIN LAURA HAFID



Tata Cara Pengisian Format RKA Sub Kegiatan

1. Diisi dengan nama urusan;
2. Diisi dengan nama unit organisasi;
3. Diisi dengan nama sub unit organisasi;
4. Diisi dengan nama program;
5. Diisi dengan nama kegiatan;
6. Diisi dengan nama sub kegiatan;
7. Diisi dengan sumber pendanaan;
8. Diisi dengan nama lokasi kegiatan;
9. Diisi dengan waktu pelaksanaan kegiatan;
10. Diisi dengan kelompok sasaran;
11. Diisi dengan nilai anggaran tahun sebelumnya;
12. Diisi dengan nilai anggaran tahun ini;
13. Diisi dengan nilai anggaran tahun berikutnya;
14. Diisi dengan jumlah anggaran;
15. Diisi dengan jumlah anggaran;
16. Diisi dengan jumlah anggaran;
17. Diisi dengan indicator kegiatan;
18. Diisi dengan capaian program;
19. Diisi dengan masukan kegiatan;
20. Diisi dengan keluaran kegiatan;
21. Diisi dengan hasil kegiatan;
22. Diisi dengan tolok ukur kegiatan;
23. Diisi dengan jumlah dana yang dibutuhkan;
24. Diisi dengan penggunaan aplikasi;
25. Diisi dengan target kegiatan;
26. Diisi dengan jumlah anggaran kegiatan;
27. Diisi dengan nama rincian belanja sub kegiatan;
28. Diisi dengan rincian perhitungan kegiatan;
29. Diisi dengan kode rekening;
30. Diisi dengan nama rekening;
31. Diisi dengan nilai koefisien;
32. Diisi dengan nilai satuan;
33. Diisi dengan nilai harga;
34. Diisi dengan nilai PPN;
35. Diisi dengan jumlah;

36. Diisi dengan total nilai;
37. Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun;
38. Diisi dengan nama SKPD/USKPD;
39. Diisi dengan Nama Kepala SKPD/USKPD; dan
40. Diisi dengan nomer induk pegawai.

BUPATI NUNUKAN,

ttd

ASMIN LAURA HAFID



LAMPIRAN III
 PERATURAN BUPATI NUNUKAN
 NOMOR 30 TAHUN 2021
 TENTANG
 PEDOMAN PELAKSANAAN
 PENGELOLAAN DAN
 PENATAUSAHAAN DANA HIBAH
 YANG TIDAK MELALUI REKENING
 KAS UMUM DAERAH

FORMAT BUKU KAS DAN BUKU PEMBANTU.

A. FORMAT BUKU KAS
 UMUM

- Bulan:..... 1)
 Nama SKPD2)
 Desa/Kelurahan.....3)
 Kecamatan3)
 Kabupaten/Kota.....4)
 Provinsi..... 5)

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

- Saldo BKU Bulan..... 1)
 sebesar. 6)
 Terdiri dari :
 Saldo Tunai..... 7)
 Saldo Bank..... 8)

Mengetahui,
 Kepala SKPD / USKPD.
 , 9)

.....,
 10)
 Bendahara Hibah,

.....
 NIP.....

.....
 NIP.

Tata Cara Pengisian Format Buku Pembantu Kas:

1. Diisi dengan nama bulan;
2. Diisi dengan nama SKPD / USKPD;
3. Diisi dengan nama desa/kelurahan dan kecamatan;
4. Diisi dengan nama kabupaten/kota;
5. Diisi dengan nama provinsi;
6. Diisi dengan jumlah saldo BKU;
7. Diisi dengan jumlah saldo tunai di kas Bendahara Dana Hibah;
8. Diisi dengan jumlah saldo di rekening Dana Hibah;
9. Diisi dengan nama kepala SKPD / USKPD;
10. Diisi dengan tempat, tanggal, bulan dan tahun;
11. Kolom 1, diisi dengan nomor urut;
12. Kolom 2, diisi dengan tanggal transaksi Dana Hibah;
13. Kolom 3, diisi dengan kode rekening;
14. Kolom 4, diisi dengan nomor bukti dokumen/surat pertanggungjawaban yang sah (Bukti SPJ);
15. Kolom 5, diisi dengan uraian transaksi Dana Hibah;
16. Kolom 6, diisi dengan jumlah rupiah Dana Hibah yang diterima Bendahara Hibah;
17. Kolom 7, diisi dengan jumlah rupiah Dana Hibah yang dikeluarkan;
18. Kolom 8, diisi dengan jumlah saldo dari saldo sebelumnya ditambah penerimaan atau pengeluaran pada saat transaksi.

B. FORMAT BUKU PEMBANTU KAS

- Bulan: 1)
- Nama SKPD / USKPD 2)
- Desa/Kelurahan..... 3)
- Kecamatan 4)
- Kabupaten/Kota..... 5)
- Provinsi..... 6)

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

Mengetahui, Kepala
SKPD/ USKPD. ... , 6)

.....,
..... 7)
Bendahara Dana
Hibah,

.....
NIP.....

.....
NIP.....

Tata Cara Pengisian Format Buku Pembantu Kas:

1. Diisi dengan nama bulan;
2. Diisi dengan nama SKPD / USKPD;
3. Diisi dengan nama desa/kelurahan dan kecamatan;
4. Diisi dengan nama kabupaten/kota;
5. Diisi dengan nama provinsi;
6. Diisi dengan nama SKPD / USKPD;
7. Diisi dengan nama tempat, tanggal, bulan dan tahun;
8. Kolom 1, diisi dengan nomor urut;
9. Kolom 2, diisi dengan tanggal transaksi Dana Hibah;
10. Kolom 3, diisi dengan kode BKU;
11. Kolom 4, diisi dengan Nomor Bukti Dokumen/Surat Pertanggungjawaban Yang Sah (Bukti SPJ);
12. Kolom 5, diisi dengan uraian transaksi Dana Hibah;
13. Kolom 6, diisi dengan jumlah rupiah Dana Hibah yang diterima bendahara Dana Hibah;
14. Kolom 7, diisi dengan rupiah Dana Hibah yang dikeluarkan;
15. Kolom 8, diisi dengan jumlah saldo dari saldo sebelumnya ditambah penerimaan atau pengeluaran pada saat transaksi.

C. FORMAT BUKU PEMBANTU BANK

- Bulan: 1)
- Nama SKPD / USKPD 2)
- Desa/Kelurahan..... 3)
- Kecamatan 3)
- Kabupaten/Kota..... 4)
- Provinsi..... 5)

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

Mengetahui,
Kepala SKPD /
USKPD ,
6)

..... ,
..... 7)
Bendahara Dana Hibah,

.....
NIP.....

.....
NIP.....

Tata Cara Pengisian Format Buku Pembantu Bank:

1. Diisi dengan nama bulan;
2. Diisi dengan nama SKPD / USKPD;
3. Diisi dengan nama desa/kelurahan dan kecamatan;
4. Diisi dengan nama kabupaten/kota;
5. Diisi dengan nama provinsi;
6. Diisi dengan nama SKPD / USKPD;
7. Diisi dengannama tempat, tanggal, bulan dan tahun;
8. Kolom 1, diisi dengan nomor urut;
9. Kolom 2, diisi dengan tanggal transaksi Dana Hibah;
10. Kolom 3, diisi dengan kode BKU;
11. Kolom 4, diisi dengan Nomor Bukti Dokumen/Surat Pertanggungjawaban Yang Sah (Bukti SPJ);
12. Kolom 5, diisi dengan uraian transaksi Dana Hibah;
13. Kolom 6, diisi dengan jumlah rupiah Dana Hibah yang diterima bendahara Dana Hibah;
14. Kolom 7, diisi dengan rupiah Dana Hibah yang dikeluarkan;
15. Kolom 8, diisi dengan jumlah saldo dari saldo sebelumnya ditambah penerimaan atau pengeluaran pada saat transaksi.

D. FORMAT BUKU PEMBANTU PAJAK

- Bulan: 1)
- Nama SKPD / USKPD 2)
- Desa/Kelurahan..... 3)
- Kecamatan 3)
- Kabupaten/Kota..... 4)
- Provinsi..... 5)

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

Mengetahui,
Kepala SKPD /
USKPD.....,6)

.....,
.....7)
Bendahara Dana Hibah,

.....
NIP.....

.....
NIP.....

Tata Cara Pengisian Format Buku Pembantu Pajak:

1. Diisi dengan nama bulan;
2. Diisi dengan nama SKPD / USKPD;
3. Diisi dengan nama desa/kelurahan dan kecamatan;
4. Diisi dengan nama kabupaten/kota;
5. Diisi dengan nama provinsi;
6. Diisi dengan nama SKPD / USKPD;
7. Diisi dengan nama tempat, tanggal, bulan dan tahun;
8. Kolom 1, diisi dengan nomor urut;
9. Kolom 2, diisi dengan tanggal transaksi Dana Hibah;
10. Kolom 3, diisi dengan kode BKU;
11. Kolom 4, diisi dengan Nomor Bukti Pemotongan atau Penyetoran Pajak;
12. Kolom 5, diisi dengan uraian transaksi Dana Hibah;
13. Kolom 6, diisi dengan jumlah rupiah pemotongan pajak;
14. Kolom 7, diisi dengan jumlah rupiah penyetoran pajak;
15. Kolom 8, diisi dengan jumlah saldo dari saldo sebelumnya ditambah penerimaan atau pengeluaran pada saat transaksi.

E. FORMAT BUKU PEMBANTU RINCIAN OBJEK BELANJA

- Bulan: 1)
 Nama SKPD / USKPD 2)
 Desa/Kelurahan..... 3)
 Kecamatan 3)
 Kabupaten/Kota..... 4)
 Provinsi..... 5)
 Kode dan Nama Rekening..... 6)
 Anggaran Belanja..... 7)

TANGGAL	KODE BKU	URAIAN	REALISASI	JUMLAH	SISA ANGGARAN
1	2	3	4	7	6

Mengetahui,
 Kepala SKPD /
 USKPD8)

.....,
9)
 Bendahara Dana Hibah,

.....
 NIP.....

.....
 NIP.....

Tata Cara Pengisian Format Buku Pembantu Rincian Objek Belanja:

1. Diisi dengan nama bulan;
2. Diisi dengan nama SKPD / USKPD ;
3. Diisi dengan nama desa/kelurahan dan kecamatan;
4. Diisi dengan nama kabupaten/kota;
5. Diisi dengan nama provinsi;
6. Diisi dengan kode dan nama rekening;
7. Diisi dengan jumlah anggaran belanja;
8. Diisi dengan nama SKPD / USKPD;
9. Diisi dengan nama tempat, tanggal, bulan dan tahun;
10. Kolom 1, diisi dengan tanggal transaksi;
11. Kolom 2, diisi dengan kode BKU;
12. Kolom 3, diisi uraian transaksi;
13. Kolom 4, diisi dengan realisasi belanja berdasarkan nilai transaksi;
14. Kolom 5, diisi dengan jumlah sebelumnya ditambah realisasi transaksi;
15. Kolom 6, diisi dengan anggaran dikurangi jumlah.

BUPATI NUNUKAN,

ttd

ASMIN LAURA HAFID



LAMPIRAN IV
 PERATURAN BUPATI NUNUKAN
 NOMOR 30 TAHUN 2021
 TENTANG
 PEDOMAN PELAKSANAAN PENGELOLAAN
 DAN PENATAUSAHAAN DANA HIBAH
 YANG TIDAK MELALUI REKENING KAS
 UMUM DAERAH

FORMAT LAPORAN REALISASI PENERIMAAN DAN BELANJA
 DANA HIBAH SETIAP TRIWULAN DAN SEMESTER

Kepada Yth. PPKD selaku BUD

Bersama ini kami laporkan realisasi atas penggunaan Dana Hibah untuk triwulan1) tahun 2) sebagai berikut:

No.	Uraian	Jumlah Anggaran (Rp)	Realisasi s/d triwulan sebelumnya (Rp)	Realisasi triwulan ini (Rp)	Jumlah Realisasi s/d triwulan Ini (Rp)	Selisih /Kurang (Rp)
	Penerimaan*)				
	Jumlah					
	Pengeluaran:					
	a. Belanja Pegawai**)				
	b. Belanja Barang dan Jasa**)				
	c. Belanja Modal:**)				
	Belanja Modal Peralatan dan Mesin**)				
	Jumlah					

Laporan realisasi yang disampaikan telah sesuai dengan sasaran penggunaan yang ditetapkan dengan peraturan perundang - undangan dan telah didukung oleh kelengkapan dokumen yang sah sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan bertanggungjawab atas kebenarannya.

Demikian laporan realisasi ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

....., tanggal....3)

Kepala SKPD / USKPD 4)

.....
 NIP.

Tata Cara Pengisian Format Laporan Realisasi Penerimaan dan Belanja Dana Hibah Triwulan/Semester:

1. Diisi dengan triwulan/semester berkenaan;
 2. Diisi dengan tahun anggaran berkenaan;
 3. Diisi dengan nama tempat, tanggal, bulan dan tahun;
 4. Diisi dengan nama SKPD / USKPD;
- *) diisi berdasarkan alokasi Dana Hibah dan Sisa Dana Hibah yang ada di rekening bendahara Hibah yang menjadi SiLPA;
- ***)diisi berdasarkan alokasi belanja yang tercantum dalam RKA- SKPD / USKPD.

BUPATI NUNUKAN,

ttd

ASMIN LAURA HAFID



LAMPIRAN V
PERATURAN BUPATI NUNUKAN
NOMOR 30 TAHUN 2021
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN
PENGELOLAAN DAN
PENATAUSAHAAN DANA HIBAH
YANG TIDAK MELALUI REKENING
KAS UMUM DAERAH

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK DAN
REKAPITULASI PEMBELIAN BARANG MILIK DAERAH

A. SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK
Nomor:..... (1)

1. Nama SKPD / USKPD (2)
2. Nomor/tanggal DPA-SKPD (3)
3. Sub Kegiatan Hibah (4)

Saya yang bertanda tangan dibawah ini menyatakan bahwa bertanggung jawab secara formal dan material atas kebenaran realisasi penerimaan dan pengeluaran Dana Hibah serta kebenaran perhitungan dan setoran pajak yang telah dipungut atas penggunaan Dana Hibah pada triwulan/Semester.....(5) tahun anggaran (6) dengan rincian sebagai berikut:

- a. Saldo Awal Dana Hibah (7) Rp.
- b. Penerimaan Dana Hibah (8)
 1. Bulan I Rp.....
 2. Bulan II dst Rp.....
 - Jumlah Penerimaan Rp.....
- c. Pengeluaran Dana Hibah
 1. Jenis Belanja Pegawai Rp.
 2. Jenis Belanja Barang dan Jasa Rp.....
 3. Jenis Belanja Modal Rp.
.....
 - Jumlah Rp.
.....

- d. Sisa Dana Hibah (A+B-C) Rp.
- Terdiri atas:
1. Sisa Kas Tunai Rp.
2. Sisa di Bank Rp.

Bukti-bukti atas belanja tersebut pada huruf C disimpan pada SKPD / USKPD(9) untuk kelengkapan Administrasi dan keperluan pemeriksaan sesuai 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.

.....(10)
Kepala SKPD / USKPD
(11)

NIP.....

Tata Cara Pengisian Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak:

1. Diisi dengan nomor SPTJM SKPD / USKPD ;
2. Diisi nama SKPD / USKPD ;
3. Diisi Nomor dan tanggal DPA-SKPD yang bersangkutan;
4. Diisi kode kegiatan Dana Hibah;
5. Diisi dengan triwulan/semester berkenaan;
6. Diisi dengan tahun anggaran berkenaan;
7. Diisi dengan saldo awal Dana Hibah;
8. Diisi penerimaan Dana Hibah per bulan/satu kaligus;
9. Diisi nama SKPD / USKPD ;
10. Diisi tempat dan tanggal diterbitkannya SPTJM; dan
11. Diisi Nama dan NIP Kepala SKPD / USKPD.

**B. FORMAT REKAPITULASI PEMBELIAN BARANG MILIK DAERAH
DARIDANA HIBAH**

Nama SKPD / USKPD 1)
 Desa/Kelurahan..... 2)
 Kecamatan 2)
 Kabupaten/Kota..... 3)
 Provinsi..... 4)

No.	NAMA BARANG MILIK DAERAH	JUMLAH UNIT	HARGA SATUAN (Rp)	JUMLAH(Rp)
1	2	3	4	5

Mengetahui, Kepala
SKPD / USKPD. 5)

....., 6)

Bendahara Dana Hibah

.....
NIP.....

.....
NIP.....

Tata Cara Pengisian Format Rekapitulasi Pembelian Barang Milik Daerah:

1. Diisi dengan nama SKPD / USKPD ;
2. Diisi dengan nama desa/kelurahan dan kecamatan;
3. Diisi dengan nama kabupaten/kota;
4. Diisi dengan nama provinsi
5. Diisi dengan nama SKPD / USKPD ;
6. Diisi dengan tempat, tanggal, bulan dan tahun;
7. Kolom 1, diisi dengan nomor urut;
8. Kolom 2, diisi dengan nama barang milik daerah;
9. Kolom 3, diisi dengan jumlah unit;
10. Kolom 4, diisi dengan harga satuan;
11. Kolom 5, diisi dengan jumlah.

BUPATI NUNUKAN,

ttd

ASMIN LAURA HAFID



Tata Cara Pengisian Format SP2B:

1. Diisi uraian nama SKPD/USKPD Kabupaten/Kota;
2. Diisi tanggal SP2B SKPD/USKPD Kabupaten/Kota;
3. Diisi nomor SP2B SKPD/USKPD Kabupaten/Kota;
4. Diisi nama SKPD/USKPD Kabupaten/Kota;
5. Diisi jumlah saldo akhir pada SP2B SKPD/USKPD Kabupaten/Kota bulan sebelumnya. Khusus untuk saldo bulan Januari Tahun Anggaran sebelumnya;
6. Diisi jumlah pendapatan yang diterima dari pemberi Hibah/bpjs;
7. Diisi jumlah belanja yang telah dibayar dari kas Dana Hibah;
8. Diisi jumlah saldo akhir (saldo awal + penerimaan - belanja);
9. Diisi periode triwulan/semester berkenaan;
10. Diisi Tahun Anggaran berkenaan;
11. Diisi dasar penerbitan SP2B SKPD/USKPD Kabupaten/Kota, antara lain: Nomor Peraturan Daerah tentang APBD/APBD Perubahan, dan Nomor serta tanggal DPA-SKPD SKPD / USKPD Kabupaten/Kota;
12. Diisi dengan kode urusan, organisasi dan uraian nama SKPD / USKPD Kabupaten/Kota;
13. Diisi kode program, kegiatan dan sub kegiatan SKPD / USKPD Kabupaten/Kota;
14. Diisi jumlah nominal rupiah untuk kode rekening penerimaan;
15. Diisi jumlah nominal untuk seluruh penerimaan;
16. Diisi kode rekening belanja (Belanja Pegawai, Belanja Barang dan Jasa serta Belanja Modal);
17. Diisi jumlah nominal rupiah untuk kode rekening belanja;
18. Diisi Jumlah nominal rupiah untuk seluruh belanja;
19. Diisi lokasi instansi penerbit SP2B SKPD / USKPD Kabupaten/Kota dan tanggal penerbitan SP2B SKPD / USKPD Kabupaten/Kota;
20. Diisi nama Kepala SKPD / USKPD Kabupaten/Kota;
21. Diisi NIP Kepala SKPD / USKPD Kabupaten/Kota.

Tata Cara Pengisian Format Lampiran SP2B, Rekapitulasi Laporan Realisasi Penerimaan dan Belanja Dana Hibah Setiap Triwulan/Semester :

1. Kolom 1, diisi dengan nomor urut;
2. Kolom 2, diisi dengan SKPD / USKPD ;
3. Kolom 3, diisi dengan jumlah rupiah saldo awal;
4. Kolom 4, diisi dengan jumlah rupiah pendapatan Dana Hibah);
5. Kolom 5, diisi dengan jumlah rupiah total penerimaan (saldo awal + pendapatan);
6. Kolom 6, diisi dengan jumlah rupiah belanja pegawai;
7. Kolom 7, diisi dengan jumlah rupiah belanja barang dan jasa;
8. Kolom 8, diisi dengan jumlah rupiah belanja modal;
9. Kolom 9, diisi dengan jumlah rupiah total belanja (belanja pegawai + belanja barang dan jasa + belanja modal); dan
10. Kolom 10, diisi dengan jumlah rupiah saldo akhir (total penerimaan – total belanja).

BUPATI NUNUKAN,

ttd

ASMIN LAURA HAFID



Tata Cara Pengisian Format SPB Dana Hibah:

1. Diisi dengan nomor SP2B Dinas Kesehatan kabupaten/kota;
2. Diisi dengan tanggal SP2B;
3. Diisi dengan kode organisasi yang bersangkutan;
4. Diisi dengan nama BUD/Kuasa BUD;
5. Diisi tanggal penerbitan SPB SKPD / USKPD kabupaten/kota;
6. Diisi dengan nomor penerbitan SPB SKPD / USKPD kabupaten/kota
7. Diisi dengan tahun anggaran penerbitan SPB SKPD / USKPD kabupaten/kota;
8. Diisi dengan jumlah saldo awal yang tercantum dalam SPB SKPD / USKPD kabupaten/kota;
9. Diisi dengan jumlah belanja pegawai yang tercantum dalam SPB SKPD / USKPD kabupaten/kota;
10. Diisi dengan jumlah belanja barang dan jasa yang tercantum dalam SPBSKPD / USKPD kabupaten/kota;
11. Diisi dengan jumlah belanja modal yang tercantum dalam SPB SKPD / USKPD kabupaten/kota;
12. Diisi dengan jumlah saldo akhir yang tercantum dalam SPB SKPD / USKPD kabupaten/kota;
13. Diisi dengan nama kota tempat dan tanggal penerbitan SPB SKPD / USKPD kabupaten/kota;
14. Diisi dengan nama Jabatan (BUD/Kuasa BUD) kabupaten/kota;
15. Diisi dengan nama BUD/Kuasa BUD kabupaten/kota; dan
16. Diisi dengan NIP BUD/Kuasa BUD kabupaten/kota.

BUPATI NUNUKAN,

ttd

ASMIN LAURA HAFID



LAMPIRAN VIII
 PERATURAN BUPATI NUNUKAN
 NOMOR 30 TAHUN 2021
 TENTANG
 PEDOMAN PELAKSANAAN
 PENGELOLAAN DAN
 PENATAUSAHAAN DANA HIBAH
 YANG TIDAK MELALUI REKENING
 KAS UMUM DAERAH

FORMAT BERITA ACARA DAN LAMPIRAN BERITA ACARA
 REKONSILIASI DANA HIBAH
 FORMAT BERITA ACARA REKONSILIASI DANA
 HIBAH

A. FORMAT BERITA ACARA REKONSILIASI DANA HIBAH

BERITA ACARA REKONSILIASI
 SALDO DANA HIBAH TRIWULAN/SEMESTER
 1)
 TAHUN ANGGARAN. 2)

SKPD / USKPD..... 3)

Kab/Kota..... 4)

Provinsi 5)

Pada hari ini.....tanggal.....bulan.....tahun..... 6)
 telah dilaksanakan rekonsiliasi atas saldo awal dan saldo
 akhir Dana Hibah untuk periode triwulan/semester ... 1)
 tahun 2), dengan uraian sebagai berikut:

SALDO AWAL DANA HIBAH TAHUN..... 2)	CATATAN
1. Saldo Rekening Bank Rp..... 2. Saldo Kas Tunai Rp..... Jumlah Saldo Dana Hibah Rp.....	
MUTASI DANA HIBAH TRIWULAN/SEMESTER.. 1) TAHUN 2)	
A. Mutasi Penambahan Rp..... 1. Alokasi Dana Hibah Rp..... 2. Bunga Bank/Jasa Giro Rp..... 3. Potongan dan Pungutan Pajak Rp..... Jumlah Mutasi Penambahan Rp..... B. Mutasi Pengurangan Rp..... 1. Belanja Pegawai Rp..... 2. Belanja Barang dan Jasa Rp..... 3. Belanja Modal Rp..... 4. Setoran Pajak Rp..... Jumlah Mutasi Pengurangan Rp.....	
SALDO AKHIR DANA HIBAH TRIWULAN/SEMESTER..1) TAHUN .. 2)	
1. Saldo Rekening Bank (.....) Rp..... 2. Saldo Kas Tunai (.....) Rp..... Jumlah Saldo Akhir Rp.....	

Rincian masing-masing SKPD / USKPD terlampir yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari berita acara ini.

PETUGAS REKON	PARAF	
1. Kuasa BUD 2. PPK - SKPD 3. Bendahara Pengeluaran SKPD	1. 2. 3.	
MENYETUJUI	PARAF	
1. Kepala SKPD 2. BUD	1. 2.	

Tata Cara Pengisian:

1. Diisi dengan tahap berkenaan;
2. Diisi dengan tahun anggaran berkenaan;
3. Diisi dengan nama SKPD yang membidangi fungsi kesehatan;
4. Diisi dengan nama kabupaten/kota;
5. Diisi dengan nama provinsi.

B. LAMPIRAN BERITA ACARA REKONSILIASI

No	Nama HIBAH (1)	Saldo Awal		Penambahan			Pengurangan				Saldo Akhir	
		Bank (2)	Tunai (3)	Alokasi Dana Hibah(4)	Bunga Bank/ Jasa Giro (5)	Potongan dan Pungutan Pajak (6)	Belanja Pegawai (7)	Belanja Barang dan Jasa (8)	Belanja Modal (9)	Setoran Pajak (10)	Bank(11)	Tunai (12)

Tata Cara Pengisian:

1. Diisi dengan nama SKPD / USKPD;
2. Diisi dengan saldo awal di bank;
3. Diisi dengan saldo awal tunai;
4. Diisi dengan alokasi Dana Hibah;
5. Diisi dengan bunga bank/jasa giro;
6. Diisi dengan potongan dan pungutan pajak;
7. Diisi dengan belanja pegawai yang berasal dari Dana Hibah;
8. Diisi dengan belanja barang dan jasa yang berasal dari Dana Hibah;
9. Diisi dengan belanja modal yang berasal dari Dana Hibah;
10. Diisi dengan setoran pajak;
11. Diisi dengan saldo akhir yang ada di Bank; dan
12. Diisi dengan saldo akhir tunai.

C. SURAT LAPORAN SISA DANA HIBAH

KOP PEMERINTAH DAERAH

.....(1),.....(2)
Perihal : Laporan Sisa Dana Hibah TA....(3) Kepada
Yth. Kepala (4)
di,-
Tempat (5)

Menindaklanjuti Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana diubah terakhir kali dengan Undang - Undang Nomor 29 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, Pasal 327 ayat (2) menyatakan Dalam hal penerimaan dan pengeluaran Daerah tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah sesuai dengan ketentuan perundang - undangan, dilakukan pencatatan dan pengesahan oleh Bendahara Umum Daerah, dengan ini disampaikan sebagai berikut:

1. Berdasarkan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) BPK RI atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) TA ... (6)*/Laporan Reviu APIP terhadap sisa Dana Hibah pada akhir tahun (7) yang dilaksanakan pada tanggal (8)**, dilaporkan terdapat sisa Dana Hibah TA ... (9) sebagaimana data terlampir.
2. Sisa Dana Hibah sebagaimana dimaksud pada angka 1, masih tersimpan pada Rekening Bendahara Dana Hibah serta diakui dan dicatat sebagai SiLPA pada penerimaan pembiayaan APBD.
3. Sisa Dana Hibah sebagaimana dimaksud pada angka 2, telah memperhitungkan kewajiban kepada pihak ketiga atau pihak lain sampai dengan akhir tahun belum diselesaikan.
4. Selanjutnya sisa Dana Hibah sebagaimana dimaksud pada angka 3, agar dapat diperhitungkan dalam pembayaran Dana Hibah berikutnya TA (10)

Demikian untuk menjadi maklum.

an. Bupati/Wali Kota
.....(11) Sekretaris
Daerah,

Nama (12)
NIP (13)

Catatan

* untuk melaporkan sisa Dana Hibah TA 2020

** untuk melaporkan sisa Dana Hibah mulai TA 2021 dst.

Tata Cara Pengisian Format Laporan Sisa Dana Hibah

1. Diisi dengan nama Ibukota Kab/Kota;
2. Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun;
3. Diisi dengan tahun anggaran sebelumnya;
4. Diisi dengan kantor cabang pada Kabupaten/Kota;
5. Diisi dengan nama ibukota Kab/Kota;
6. Diisi dengan tahun anggaran pemeriksaan LHP atas Laporan Keuangan tahun anggaran sebelumnya;
7. Diisi dengan hasil reviu APIP atas sisa Dana Hibah Tahun Anggaran sebelumnya;
8. Diisi tanggal, bulan dan tahun pelaksanaan Reviu APIP atas sisa Dana Hibah tahun anggaran sebelumnya;
9. Diisi dengan tahun anggaran sebelumnya;
10. Diisi dengan tahun anggaran berkenaan;
11. Diisi nama Kab/Kota;
12. Diisi nama Sekretaris Daerah;
13. Diisi NIP Sekretaris Daerah.

D. DAFTAR SISA DANA HIBAH PADA SKPD / USKPD TA ...(4)

KABUPATEN / KOTA (5)

NO.	UPT FKTP	REALISASI TAHUN...(6)		SISA (Rp)	KEWAJIBAN (Rp)	SISA YANG DIPERHITUNGGAN (Rp)
		PENDAPATAN (Rp)	BELANJA (Rp)			
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

an. Bupati/Wali Kota(13)Sekretaris Daerah,

Nama (14)

NIP (15)

Tata Cara Pengisian Format Laporan Sisa Dana Hibah

1. Diisi dengan nama Kab/Kota;
2. Diisi dengan nomor surat;
3. Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun surat;
4. Diisi dengan tahun anggaran sebelumnya;
5. Diisi dengan nama Kab/Kota;
6. Kolom 6, diisi dengan nomor urut;
7. Kolom 7, diisi dengan nama UPT HIBAH;
8. Kolom 8, diisi dengan jumlah pendapatan dalam 1 tahun anggaran;
9. Kolom 9, diisi dengan jumlah belanja dalam 1 (satu) tahun anggaran;
10. Kolom 10, diisi dengan sisa Dana Hibah pada akhir tahun anggaran (kolom 8 - kolom 9)
11. Kolom 11, diisi dengan kewajiban kepada pihak ketiga atau pihak lain sampai dengan akhir tahun belum diselesaikan;
12. Kolom 12, diisi dengan sisa Dana Hibah yang diperhitungkan pada akhir tahun anggaran setelah dikurangi kewajiban (kolom 10 - kolom 11);
13. Diisi dengan nama Kab/Kota;
14. Diisi dengan nama Sekretaris Daerah;
15. Diisi dengan NIP Sekretaris Daerah.

E. FORMAT BERITA ACARA REKONSILIASI DANA HIBAH

BERITA ACARA REKONSILIASI PENERIMAAN DANA HIBAH

SKPD / USKPD.....1)
 PEMERINTAH KABUPATEN/KOTA.....2)

NOMOR.....3)
 NOMOR.....4)

Pada hari ini.....5) tanggal6) bulan.....7) tahun8) di.....9) telah dilaksanakan telah dilaksanakan rekonsiliasi penerimaan Dana Hibah, dengan hasil sebagai berikut :

No.	SKPD / USKPD	Bulan*	Data SKPD / USKPD			Data Pemerintah Kabupaten/Kota.....10)			Data Hasil Rekonsiliasi yang disepakati			
			Jumlah	Belanja	Sisa	Jumlah	Belanja	Sisa	Jumlah	Belanja	Sisa	Lebih/(Kurang)
(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)	(g)	(h)	(i)	(j)	(k)	(l)	(m) = (f) - (i)
11)	12)	13)	14)	15)	16)	17)	18)	19)	20)	21)	22)	23)
	1.											
	2.											
	dst.	dst.	dst.	dst.	dst.	dst.	dst.	dst.	dst.	dst.	dst.	dst.
	Total			24)	25)		26)	27)		28)	29)	30)

Terhadap hasil rekonsiliasi tersebut diatas,kami sepakat untuk menyesuaikan jika ada ketidaksesuaian masing-masing sebagai konsekuensi dan hasil rekonsiliasi dimaksud sesuai ketentuan yang berlaku.

Demikian berita acara ini dibuat rangkap 3 (tiga), untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

.....31)

PPKD selaku BUD
 Kabaupaten/kota.....32)

SKPD.....33)
 Pemerintah Kabupaten.....34)

Materei
 10000

.....35)

Materei
 10000

.....36)

*diisi sesuai kesepakatan setiap triwulan atau semesteran.

Tata Cara Pengisian Berita Acara Rekonsiliasi:

1. Diisi dengan nama SKPD;
2. Diisi dengan nama kabupaten/kota;
3. Diisi dengan NOMOR URUT;
4. Diisi dengan persuratan kabupaten/kota;
5. Diisi dengan nama hari pada saat dilaksanakan berita acara rekonsiliasi;
6. Diisi dengan tanggal pada saat dilaksanakan berita acara rekonsiliasiditulis dalam huruf;
7. Diisi dengan bulan pada saat dilaksanakan berita acara rekonsiliasi ditulis dalam huruf;
8. Diisi dengan tahun pada saat dilaksanakan berita acara rekonsiliasiditulis dalam huruf;
9. Diisi dengan nama daerah tempat dilaksanakannya berita acara rekonsiliasi;
10. Diisi dengan nama kabupaten/kota;
11. Diisi dengan nomor urut.
12. Diisi dengan nama SKPD.
13. Diisi dengan nama bulan;
14. Diisi dengan jumlah Penerimaan;
15. Diisi dengan jumlah Realisasi Belanja;
16. Diisi dengan jumlah Sisa;
17. Diisi dengan jumlah Penerimaan;
18. Diisi dengan jumlah Realisasi Belanja;
19. Diisi dengan jumlah Sisa;
20. Diisi dengan jumlah Penerimaan;
21. Diisi dengan jumlah Realisasi Belanja;
22. Diisi dengan jumlah Sisa;
23. Diisi dengan selisih antara Sisa Data SKPD dikurangi sisa Data Pemerintah ;
24. Diisi dengan total Belanja Data SKPD;
25. Diisi dengan total Sisa Data SKPD;
26. Diisi dengan total Belanja Data Pemerintah kabupaten/kota;
27. Diisi dengan total Sisa data Pemerintah kabupaten/ kota;
28. Diisi dengan total Belanja berdasarkan data hasil rekonsiliasi yang disepakati;
29. Diisi dengan total Sisa berdasarkan data hasil rekonsiliasi yang disepakati;

30. Diisi dengan total selisih antara Sisa Data SKPD dikurangi Sisa Data Pemerintah berdasarkan data hasil rekonsiliasi yang disepekat;ai;
31. Diisi dengan Nama tempat, Tanggal, bulan dan Tahun;
32. Diisi dengan nama Kabupaten;
33. Diisi dengan nama SKPD;
34. Diisi dengan nama Kabupaten;
35. Diisi dengan nama PPKD selaku BUD;
36. Diisi dengan nama kepala SKPD.

BUPATI NUNUKAN,

ttd

ASMIN LAURA HAFID

