



BUPATI LAMONGAN
PROPINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI LAMONGAN
NOMOR 33.1 TAHUN 2021

TENTANG

PEDOMAN PENDANAAN UNTUK PENANGANAN PANDEMI *COVID-19*
YANG BERSUMBER DARI HIBAH TERMASUK SUMBANGAN
DARI MASYARAKAT ATAU PIHAK KETIGA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI LAMONGAN,

- Menimbang : bahwa guna melaksanakan ketentuan dalam 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, demi efektivitas, efisiensi dan akuntabilitas penanganan pandemi *Covid-19* dalam pengelolaan belanja hibah termasuk sumbangan dari masyarakat atau pihak ketiga, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pendanaan Penanganan Pandemi *Covid-19* yang Bersumber dari Hibah Termasuk Sumbangan Masyarakat atau Pihak Ketiga.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten di Lingkungan Provinsi Jawa Timur (Diumumkan dalam Berita Negara pada tanggal 8 Agustus 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-

- Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 4. 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);
 5. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peran Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara

- Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2020 tentang Percepatan Penanganan Corona Virus Disease 2019 di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 249);
 8. 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 581);
 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
 10. Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 4 Tahun 2018 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lamongan Tahun 2018 Nomor 4).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENDANAAN UNTUK PENANGANAN PANDEMI COVID-19 YANG BERSUMBER DARI HIBAH TERMASUK SUMBANGAN DARI MASYARAKAT/PIHAK KETIGA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu
Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Lamongan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Lamongan.
3. Bupati adalah Bupati Lamongan.

4. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah unsur penunjang Urusan Pemerintahan pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah.
5. *Corona Virus Disease 2019* yang selanjutnya disebut COVID-19 adalah penyakit menular yang disebabkan oleh *Severe Acute Respiratory Syndrome-coronavirus-2*.
6. Rekening Kas Umum Daerah yang selanjutnya disebut 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.
7. 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.
8. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disebut BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai BUD.
9. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
10. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
11. Pengguna Barang yang selanjutnya disingkat PB adalah pejabat pemegang kewenangan Penggunaan Barang Milik Negara/Daerah.
12. Laporan Operasional, yang selanjutnya disingkat LO adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai seluruh kegiatan operasional keuangan entitas pelaporan yang tercermin dalam pendapatan-LO, beban, dan surplus/defisit operasional dari suatu entitas pelaporan yang penyajiannya disandingkan dengan periode sebelumnya.
13. Catatan atas Laporan Keuangan, yang selanjutnya disingkat CaLK, adalah laporan yang menyajikan informasi tentang penjelasan atau daftar terinci atau analisis atas nilai suatu pos yang disajikan dalam

Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih, LO, Laporan Perubahan Ekuitas, Neraca dan Laporan Arus Kas dalam rangka pengungkapan yang memadai.

Bagian Kedua
Maksud dan Tujuan

Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai acuan bagi PD dalam melakukan pengelolaan sumbangan untuk penanganan pandemi COVID-19 dari masyarakat atau pihak ketiga.
- (2) Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertujuan agar sumbangan dilaporkan serta dikelola dengan benar dan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB II
BENTUK SUMBANGAN

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 3

- (1) Sumbangan dari masyarakat atau pihak ketiga yang digunakan untuk mendukung pencegahan dan penanganan pandemi COVID-19 diterima dalam bentuk uang atau barang.
- (2) Sumbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib memenuhi kriteria sebagai berikut:
 - a. tidak dimaksudkan untuk dibayarkan kembali kepada pemberi hibah termasuk sumbangan;
 - b. tidak disertai ikatan politik, serta tidak memiliki muatan yang dapat mengganggu stabilitas keamanan negara/daerah.

Pasal 4

- (1) Sumbangan yang bersumber dari masyarakat atau pihak ketiga dalam bentuk uang atau barang dapat digunakan langsung oleh PD yang secara fungsional menangani pandemi COVID-19.

- (2) Sumbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan tanpa disetor terlebih dahulu ke RKUD, dan secara analogis diterapkan pada belanja daerah.

Bagian Kedua Sumbangan Berupa Uang

Pasal 5

- (1) Bupati menetapkan bendahara untuk mengelola sumbangan penanganan pandemi COVID-19 dalam bentuk uang.
- (2) Bendahara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berasal dari PNS yang diusulkan oleh Kepala PD melalui PPKD.
- (3) Kepala PD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), membuka rekening sumbangan penanganan pandemi COVID-19 melalui BUD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Bendahara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melakukan pencatatan pendapatan dan belanja sumbangan, serta membuat laporan pelaksanaan serta realisasi penggunaan sumbangan kepada Kepala PD untuk kemudian disampaikan kepada BUD.
- (5) Tata cara dan format laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 6

- (1) Bunga/jasa giro yang terdapat dalam rekening sumbangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) dipindahbukukan ke RKUD Kabupaten.
- (2) Sisa dana yang terdapat dalam rekening sumbangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) pada akhir tahun anggaran, disetor ke RKUD Kabupaten.

Bagian Ketiga
Sumbangan Berupa Barang

Pasal 7

- (1) Sumbangan dari pihak ketiga atau masyarakat dalam bentuk barang dapat berupa:
 - a. aset tetap; dan
 - b. aset lancar berupa persediaan.
- (2) Sumbangan dalam bentuk barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikelola oleh pengurus barang pengguna/barang pembantu.
- (3) Sumbangan dalam bentuk barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima atau dokumen lain sebagai dasar pencatatan penerimaan barang.
- (4) Mekanisme pencatatan dan pengesahan terhadap penerimaan sumbangan dalam bentuk barang tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 8

- (1) Pengurus barang pengguna/barang pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) melaporkan penggunaan barang sumbangan kepada Kepala PD untuk kemudian disampaikan kepada BUD.
- (2) Tata cara dan format laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
PENUTUP

Pasal 9

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Lamongan
pada tanggal 10 Juli 2021

BUPATI LAMONGAN,
ttd.
YUHRONUR EFENDI

Diundangkan di Lamongan
pada tanggal 10 Juli 2021

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LAMONGAN,
ttd.
ARIS MUKIYONO

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMONGAN
TAHUN 2021 NOMOR 33.1

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum,



JOKO NURSIYANTO
NIP. 19680114 198801 1 001

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI LAMONGAN
NOMOR 33.1 TAHUN 2021
TENTANG
PEDOMAN PENDANAAN UNTUK
PENANGANAN PANDEMI COVID-19
YANG BERSUMBER DARI HIBAH
TERMASUK SUMBANGAN
DARI MASYARAKAT ATAU PIHAK
KETIGA

TATA CARA PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN SERTA PELAPORAN DAN
PERTANGGUNGJAWABAN SUMBANGAN DARI MASYARAKAT
ATAU PIHAK KETIGA

A. SUMBANGAN BERUPA UANG

1. Tata cara pencatatan dan pengesahan pendapatan dan belanja sumbangan berupa uang, sebagai berikut:
 - a. Bendahara sumbangan penanganan pandemi COVID-19 mencatat pendapatan dan belanja pada buku kas umum dan buku pembantu sekurang-kurangnya: buku pembantu kas tunai, buku pembantu bank, buku pembantu pajak dan buku pembantu rincian objek belanja;
 - b. Berdasarkan buku kas umum dan buku pembantu sebagaimana dimaksud dalam huruf a), bendahara sumbangan penanganan pandemi COVID-19 mencatat dan menyampaikan realisasi pendapatan dan belanja setiap bulan kepada Kepala SKPD dengan melampirkan bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah, paling lama pada tanggal 5 (lima) bulan berikutnya;
 - c. Kepala SKPD berdasarkan laporan realisasi pendapatan dan belanja dari bendahara sumbangan penanganan pandemi COVID-19, menyampaikan laporan realisasi pendapatan dan belanja sebagaimana dimaksud dalam huruf b) kepada BUD setiap semester paling lama tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya setelah semester yang bersangkutan berakhir;
 - d. Penyampaian laporan realisasi pendapatan dan belanja sebagaimana dimaksud dalam huruf c), dilampiri:
 - 1) rekapitulasi pendapatan dan belanja atas penggunaan sumbangan penanganan pandemi COVID-19; dan
 - 2) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) sumbangan penanganan pandemi COVID-19 oleh PA.
 - e. berdasarkan laporan realisasi pendapatan dan belanja sebagaimana dimaksud dalam huruf c), Kepala SKPD menyampaikan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP3B) sumbangan penanganan pandemi COVID-19 kepada PPKD;
 - f. berdasarkan SP3B sumbangan penanganan pandemi COVID-19 sebagaimana dimaksud dalam huruf e), PPKD selaku BUD menerbitkan Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP2B) sumbangan penanganan pandemi COVID-19; dan
 - g. PPK-SKPD melakukan pembukuan atas pendapatan dan belanja sumbangan penanganan pandemi COVID-19 berdasarkan SP2B.
2. Tata cara pelaporan dan pertanggungjawaban pendapatan dan belanja sumbangan dalam bentuk uang, sebagai berikut:
 - a. Kepala SKPD bertanggungjawab secara formal dan material atas pendapatan dan belanja sumbangan penanganan pandemi COVID-19 yang diterima langsung oleh PD;
 - b. Pendapatan dan belanja sebagaimana dimaksud pada huruf b, disajikan pada masing-masing pos dalam laporan keuangan SKPD dan diungkapkan secara

- memadai dalam Catatan atas Laporan Keuangan;
- c. Tata cara dan format penyusunan laporan keuangan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan keuangan daerah;
 - d. Dalam rangka penyusunan laporan keuangan, penerimaan sumbangan untuk penanganan pandemi COVID-19 dalam bentuk uang diformulasikan dalam program dan kegiatan pada PD yang secara fungsional menangani pandemi COVID-19 pada Provinsi dan Kabupaten/Kota. Contoh format Laporan Realisasi Pendapatan dan Belanja, Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM), Surat Perintah Pengesahan Pendapatan dan Belanja, dan Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja, sebagai berikut:
 - a) Contoh format Laporan Realisasi Pendapatan dan Belanja
Kepada Yth. PPKD selaku BUD
Bersama ini kami laporkan daftar realisasi belanja atas penggunaan langsung sumbangan dari masyarakat atau pihak ketiga/sejenis dalam bentuk uang untuk bulan ... (1) Tahun ... (2), sebagai berikut:

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

Laporan realisasi

Pendapatan atas sumbangan dari masyarakat atau pihak ketiga dalam bentuk uang dalam rangka penanganan pandemi COVID-19 pada Provinsi dan Kabupaten/Kota ... (5) yang disampaikan telah sesuai dengan bukti-bukti penerimaan yang sah sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan bertanggungjawab atas kebenarannya.

Demikian laporan realisasi ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

....., tanggal (6)

Kepala.....(7)

..... (8)

NIP (9)

Keterangan:

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

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

b) Contoh format surat pernyataan tanggung jawab mutlak
SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK
Nomor (1)

1. Nama SKPD (2)
2. Kode SKPD (3)

Saya yang bertanda tangan dibawah ini menyatakan bahwa bertanggungjawab secara formal dan material atas kebenaran realisasi pendapatan dan belanja atas sumbangan dari masyarakat atau pihak ketiga dalam bentuk uang dalam rangka penanganan pandemi COVID-19 pada Provinsi dan Kabupaten/Kota ... (4) serta kebenaran perhitungan dan setoran pajak yang telah dipungut atas penggunaan sumbangan dari masyarakat atau pihak ketiga/sejenis pada bulan ... (5) tahun anggaran ... (6) dengan rincian sebagai berikut:

- A. Saldo Awal... (7) Rp.
- B. Belanja ...
- | | |
|----------------------------------|-----------------|
| 1. Jenis Belanja Pegawai | Rp. |
| 2. Jenis Belanja Barang dan Jasa | Rp. |
| 3. Jenis Belanja Modal | Rp. |
| Jumlah | <u>Rp.</u> |
- C. Sisa Sumbangan (A-B) Rp.
- Terdiri atas:
- | | |
|-------------------|----------|
| 1. Sisa Kas Tunai | Rp. |
| 2. Sisa di Bank | Rp. |

Bukti-bukti atas belanja tersebut dalam huruf B disimpan pada SKPD ... (8) untuk kelengkapan Administrasi dan keperluan pemeriksaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Apabila bukti-bukti tersebut tidak benar yang mengakibatkan kerugian daerah, saya bertanggungjawab sepenuhnya atas kerugian daerah dimaksud sesuai kewenangan saya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

.....,(9)

Kepala..... (10)

..... (11)

NIP.....(12)

Keterangan:

Tata cara pengisian Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak:

- (1) Diisi dengan nomor SPTJM PD;
- (2) Diisi nama SKPD;
- (3) Diisi kode SKPD;
- (4) Diisi nama provinsi atau kabupaten/kota berkenaan;
- (5) Diisi dengan bulan berkenaan;

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

c) Contoh format Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP3B)

SKPD ... (1) SURAT PERMINTAAN PENGESAHAN PENDAPATAN DAN BELANJA (SP3B) Tanggal: (2) Nomor .....(3)			
Yth. Kepala SKPKD Bersama ini disampaikan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja sebagai dasar untuk mengesahkan dan membukukan sumbangan yang diterima berupa uang pada SKPD ... (04) dengan uraian sebagai berikut:			
1. Saldo Awal	Rp.....	(5)	
2. Pendapatan	Rp.....	(6)	
3. Belanja	Rp.....	(7)	
a) Belanja Pegawai	Rp.....		
b) Belanja Barang dan Jasa	Rp.....		
c) Belanja Modal	Rp.....		
4. Saldo Akhir	Rp.....	(8)	
Untuk Semester ... (9) Tahun Anggaran ... (10)			
Urusan Organisasi (11)			
Program, Kegiatan xx. xx (12)			
PENDAPATAN		BELANJA	
..... (13)		Kode Rekening	Jumlah
		..... (15)	..... (16)
Jumlah Pendapatan	Rp..... (14)	Jumlah Belanja	Rp .....(17)
(18)... .., tanggal seperti di atas Kepala SKPD .....(19)			
..... (20)			
NIP.....(21)			

Keterangan:

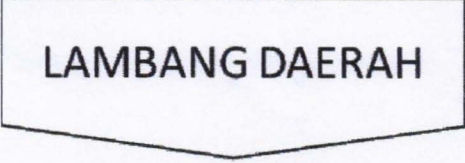
Tata cara pengisian format Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja:

- (1) Diisi uraian nama SKPD provinsi atau kabupaten/kota;
- (2) Diisi tanggal SP3B SKPD provinsi atau kabupaten/kota;
- (3) Diisi nomor SP3B SKPD provinsi atau kabupaten/kota;
- (4) Diisi nama SKPD provinsi atau kabupaten/kota;
- (5) Diisi jumlah saldo akhir pada SP3B SKPD provinsi atau kabupaten/kota bulan sebelumnya. Khusus pengajuan SP3B semester berikutnya;
- (6) Diisi jumlah pendapatan atas sumbangan yang diterima SKPD

provinsi atau kabupaten/kota;

- (7) Diisi jumlah belanja yang telah dibayar dari kas atas penggunaan sumbangan dari masyarakat atau pihak ketiga/sejenis provinsi atau kabupaten/kota;
- (8) Diisi jumlah saldo akhir (saldo awal + pendapatan - belanja);
- (9) Diisi periode bulan berkenaan;
- (10) Diisi tahun anggaran berkenaan;
- (11) Diisi dengan kode urusan, organisasi dan uraian nama SKPD provinsi atau kabupaten/kota;
- (12) Diisi kode program dan kegiatan berkenaan pada SKPD provinsi atau kabupaten/kota:
- (13) Diisi jumlah nominal rupiah untuk kode rekening pendapatan;
- (14) Diisi jumlah nominal untuk seluruh pendapatan;
- (15) Diisi kode rekening belanja (belanja pegawai, belanja barang dan jasa, serta belanja modal);
- (16) Diisi jumlah nominal rupiah untuk kode rekening belanja;
- (17) Diisi jumlah nominal rupiah untuk seluruh belanja;
- (18) Diisi lokasi instansi penerbit SP3B SKPD dan tanggal penerbitan SP3B SKPD;
- (19) Diisi nama SKPD;
- (20) Diisi nama kepala SKPD; dan
- (21) Diisi NIP kepala SKPD.

d) Contoh format Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP2B)

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

Keterangan:

Tata cara pengisian format Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja:

- (1) Diisi dengan nama BUD/kuasa BUD;
- (2) Diisi tanggal penerbitan SP2B;
- (3) Diisi dengan nomor penerbitan SP2B;
- (4) Diisi dengan tahun anggaran penerbitan SP2B;
- (5) Diisi nama perangkat daerah;
- (6) Diisi nomor SP3B berkenaan;
- (7) Diisi tanggal SP3B berkenaan;
- (8) Diisi jumlah saldo akhir pada SP2B SKPD provinsi dan kabupaten/kota bulan sebelumnya. Khusus pengajuan SP3B semester berikutnya;
- (9) Diisi dengan jumlah pendapatan sumbangan;
- (10) Diisi dengan jumlah belanja atas penggunaan langsung sumbangan;
- (11) Diisi dengan jumlah belanja pegawai atas penggunaan langsung sumbangan;
- (12) Diisi dengan jumlah belanja barang dan jasa

atas penggunaan langsung sumbangan;

- (13) Diisi dengan jumlah belanja modal atas penggunaan langsung sumbangan;
- (14) Diisi dengan saldo akhir yang dihitung dari saldo awal ditambah jumlah Pendapatan dikurang jumlah belanja;
- (15) Diisi dengan nama tempat dan tanggal penerbitan SP2B;
- (16) Diisi dengan nama jabatan (BUD/kuasa BUD);
- (17) Diisi dengan nama BUD/kuasa BUD; dan
- (18) Diisi dengan NIP BUD/kuasa BUD yang bersangkutan.

B. SUMBANGAN BERUPA BARANG

1. Mekanisme pencatatan dan pengesahan terhadap penerimaan hibah termasuk sumbangan dalam bentuk barang sebagai berikut:

a. Aset tetap

- 1) Berdasarkan Berita Acara Serah Terima (BAST) atau dokumen lain yang dipersamakan, pengurus barang pengguna/barang pembantu pada pengguna barang/kuasa pengguna barang mencatat aset tetap yang diterima sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 2) Berdasarkan hasil pencatatan aset tetap yang dilakukan oleh pengurus barang pengguna/pengurus barang pembantu sebagaimana dimaksud pada angka (1), PPK- SKPD berdasarkan Berita Acara Serah Terima (BAST) atau dokumen lain yang dipersamakan melakukan pencatatan sumbangan berupa pendapatan-LO pada Laporan Operasional dan aset tetap pada Neraca saat sumbangan berupa aset tetap diterima oleh SKPD;
- 3) Pengukuran aset tetap sebagaimana dimaksud pada angka (2) sebesar nilai barang yang diserahkan berdasarkan BAST atau dokumen lain yang dipersamakan dan jika data tersebut tidak dapat diperoleh maka dicatat berdasarkan estimasi nilai wajar pada saat aset tersebut diperoleh sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 4) Dalam rangka pengesahan pendapatan-LO atas aset tetap, PB menerbitkan Surat Permintaan Pengesahan Sumbangan Barang (SP2SB);
- 5) PB menyampaikan SP2SB kepada BUD dengan melampirkan Berita Acara Serah Terima (BAST) atau dokumen yang dipersamakan;
- 6) Berdasarkan SP2SB sebagaimana dimaksud pada angka (5) berdasarkan hasil verifikasi, BUD melakukan pengesahan dengan menerbitkan Surat Pengesahan Sumbangan Barang (SPSB); dan
- 7) Berdasarkan hasil pencatatan sumbangan sebagaimana dimaksud pada angka (2), PPK SKPD menyusun laporan keuangan dan diungkapkan secara memadai pada CaLK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan.

b. Aset lancar berupa persediaan

- 1) 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 lancar berupa persediaan yang diterima sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan;
- 2) 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;
- 3) Berdasarkan inventarisasi fisik (*stock opname*), PPK-SKPD melaporkan aset lancar berupa persediaan melakukan pencatatan sumbangan berupa barang pakai habis pada laporan operasional dan neraca;
- 4) Dalam rangka pengesahan pendapatan-LO atas aset lancar berupa persediaan pada akhir periode pelaporan, PA menerbitkan SP2SB;
- 5) PA menyampaikan SP2SB kepada BUD dengan melampirkan rekapitulasi aset lancar berupa persediaan sebagaimana dimaksud pada angka (1);

- 6) Berdasarkan SP2SB sebagaimana dimaksud pada angka (5) yang disampaikan oleh PA, BUD melakukan verifikasi. Berdasarkan hasil verifikasi, BUD melakukan pengesahan dengan menerbitkan SPSB; dan
- 7) Berdasarkan hasil pencatatan sumbangan sebagaimana dimaksud pada angka (3), PPK SKPD menyusun laporan keuangan dan diungkapkan secara memadai pada CaLK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Contoh format SP2SB dan SPSB sebagai berikut:

a. contoh format Surat Permintaan Pengesahan Sumbangan Barang (SP2SB)

(Kop Surat)	
Perangkat Daerah ... (1)	
SURAT PERMINTAAN PENGESAHAN SUMBANGAN BARANG (SP2SB)	
Tanggal, ... (2) Nomor: ... (3)	
Yth. Kepala SKPKD	
<p style="text-align: center;">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:</p>	
<p>Penerima Sumbangan</p>	
Perangkat Daerah	: ... (5)
Kode Organisasi	: ... (6)
<p>Pemberi Sumbangan</p>	
Nama Pemberi Sumbangan : ... (7) Nomor &	
Tanggal Dokumen : ... (8) Nilai Sumbangan	
	: ... (9)
	.....(10)
	Kepala..... (11)
	..... (12)
	NIP (13)

Keterangan:

Tata Cara Pengisian Surat Perintah Pengesahan Sumbangan Barang:

- 1) Diisi nama SKPD;
- 2) Diisi dengan tanggal SP2SB;
- 3) Diisi dengan nomor SP2SB
- 4) Diisi dengan nama/jenis aset tetap/barang pakai habis berkenaan;
- 5) Diisi nama perangkat daerah;
- 6) Diisi kode organisasi Perangkat Daerah berkenaan;
- 7) Diisi nama pemberi sumbangan atau terlampir apabila pemberi sumbangan lebih dari satu;
- 8) Diisi nomor dan tanggal BAST/dokumen lain yang dipersamakan untuk aset tetap dan nomor dan tanggal *stock opname* untuk barang pakai habis;

dipersamakan/nilai wajar pada saat diterima untuk aset tetap dan nilai berdasarkan hasil *stock opname* untuk barang pakai habis;

12) Diisi dengan nama tempat dan tanggal penerbitan SPSB;

13) Diisi dengan nama jabatan (BUD/kuasa BUD);

14) Diisi dengan nama BUD/kuasa BUD; dan

15) Diisi dengan NIP BUD/kuasa BUD yang bersangkutan.

C. Pengadaan barang dan jasa dalam rangka penanganan pandemi COVID-19 mempedomani ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengadaan barang dan jasa termasuk kebijakan yang secara khusus dikeluarkan oleh Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah (LKPP) tentang Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa dalam rangka penanganan pandemi COVID-19. Dalam hal terdapat kelangkaan barang/jasa, dan/atau pengadaan barang/jasa untuk kebutuhan pokok dan alat-alat kesehatan melebihi standar satuan harga, maka Pemerintah Daerah melakukan konsultasi kepada LKPP.

D. Format laporan penggunaan APBD untuk penanganan pandemi COVID-19. Laporan penggunaan APBD untuk penanganan pandemi COVID-19 disampaikan kepada Kementerian Dalam Negeri melalui Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah dan ditembuskan kepada Kementerian Keuangan melalui Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan paling lambat tanggal 15 setiap bulan. Laporan dimaksud sudah bertanda tangan basah dan diberi stempel dikirim dalam bentuk *Portable Document Format (PDF)* ke dalam akun surat elektronik (*email*) covid19@kemendagri.go.id.

No	Prioritas	Uraian	Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)	Penyerapan (%)	Capaian Output	
						Volume	Satuan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)=(5)/(4)	(7)	(8)
I	Penanganan Kesehatan						
A	Program/Kegiatan	1. Kegiatan ....(a)					
		2. Kegiatan					
		dst....					
	Sub Total		.... (b)				
B	Belanja Tidak Terduga	1. RKB (c)					
		2. RKB					
		dst....					
	Sub Total		.... (d)				
	Total Prioritas I		(e)=(b)+(d)				
II	Penanganan Dampak Ekonomi	Kegiatan					
A	Program/Kegiatan	1. Kegiatan ....(a)					
		2. Kegiatan					
		dst....					

	Sub Total		.... (b)				
B	Belanja Tidak Terduga	1. RKB (c)					
		2. RKB					
		dst....					
	Sub Total		.... (d)				
	Total Prioritas II		(e)=(b)+(d)				
III	Penyediaan <i>social safety net</i> /jaring pengaman sosial	Kegiatan					
A	Program/Kegiatan	1. Kegiatan ....(a)					
		2. Kegiatan					
		dst....					
	Sub Total		.... (b)				
B	Belanja Tidak Terduga	1. RKB (c)					
		2. RKB					
		dst....					
	Sub Total		.... (d)				
	Total Prioritas III		(e)=(b)+(d)				
	Total		.... (f)	.... (g)	.... (h)		

Keterangan:

- (1) Kolom 4 diisi sesuai dengan alokasi anggaran;
- (2) Kolom 5 diisi sesuai dengan realisasi anggaran yang terserap;
- (3) Kolom 6 diisi sesuai dengan persentase realisasi terhadap anggaran yang terserap;
- (4) Kolom 7 diisi sesuai dengan volume yang telah dicapai;
- (5) Kolom 8 diisi sesuai dengan satuan dari output yang telah dicapai;
- (6) Huruf (a) diisi sesuai dengan nomenklatur kegiatan berdasarkan prioritas;
- (7) Huruf (b) diisi dengan total alokasi anggaran dalam bentuk kegiatan berdasarkan prioritas;
- (8) Huruf (c) diisi sesuai dengan nomenklatur rencana kebutuhan belanja berdasarkan prioritas;
- (9) Huruf (d) diisi dengan total alokasi anggaran belanja tidak terduga berdasarkan prioritas;
- (10) Huruf (e) diisi dengan total alokasi anggaran dalam bentuk kegiatan ditambah total alokasi anggaran belanja tidak terduga berdasarkan prioritas;
- (11) Huruf (f) diisi dengan total alokasi anggaran dalam rangka penanganan pandemi COVID-19 yang merupakan penjumlahan total alokasi anggaran berdasarkan prioritas;
- (12) Huruf (g) diisi dengan total realisasi anggaran yang terserap dalam rangka penanganan pandemi COVID-19 yang merupakan penjumlahan total realisasi anggaran berdasarkan prioritas;

- (13) Huruf (h) diisi dengan total persentasi realisasi terhadap anggaran yang terserap dalam rangka penanganan pandemi COVID-19; dan
- (14) Huruf (i) diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan gubernur/bupati/wali kota/pejabat yang ditunjuk disertai stempel pengesahan dari institusi pemerintah daerah.

BUPATI LAMONGAN
ttd.
YUHRONUR EFENDI

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum,



JOKO NURSIYANTO
NIP. 19680114 198801 1 001