



SALINAN

BUPATI MAGETAN  
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI MAGETAN  
NOMOR 66 TAHUN 2021  
TENTANG  
PENATAUSAHAAN HIBAH LANGSUNG  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAGETAN,

Menimbang : bahwa dalam rangka penatausahaan Hibah Langsung yang diterima oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penatausahaan Hibah Langsung di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Magetan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);  
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 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. 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 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pengadaan Pinjaman Luar Negeri dan Penerimaan Hibah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5202);
9. 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);
10. 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 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Penyusunan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
11. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 99/PMK.05/2017 tentang Administrasi Pengelolaan Hibah

- (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 990);
12. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas 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 2021 Nomor 910);
  13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
  14. Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2008 Nomor 8) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 4 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2014 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Magetan 40);
  15. Peraturan Bupati Magetan Nomor 63 Tahun 2017 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Magetan (Berita Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2017 Nomor 63) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Magetan Nomor 80 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Magetan Nomor 63 Tahun 2017 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Magetan (Berita Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2019 Nomor 80);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENATAUSAHAAN HIBAH LANGSUNG.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Magetan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Magetan.
3. Bupati adalah Bupati Magetan.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah unsur penunjang Urusan Pemerintahan pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur perangkat daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan daerah.
7. Unit Kerja adalah bagian SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.
8. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
9. 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.

10. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
11. Kuasa PA yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
12. Pengguna Barang yang selanjutnya disingkat PB adalah pejabat pemegang kewenangan pengguna barang milik daerah.
13. Kuasa PB yang selanjutnya disingkat KPB adalah kepala unit kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh PB untuk menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
14. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi penatausahaan keuangan pada Perangkat Daerah.
15. Bendahara adalah pejabat yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan/membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang Pendapatan Daerah/untuk keperluan Belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan Dana Non RKUD pada unit kerja SKPD.
16. Pengurus Barang adalah Pejabat dan/atau Jabatan Fungsional Umum yang disertai tugas mengurus barang.
17. Hibah adalah setiap penerimaan Pemerintah Daerah dalam bentuk uang dan/atau 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 Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
18. Hibah Langsung adalah hibah yang diterima langsung oleh SKPD yang dilaksanakan tidak melalui mekanisme perencanaan, dan/atau pencairan dananya dilaksanakan tidak melalui SKPKD yang pengesahannya dilakukan oleh Bendahara Umum Daerah.
19. Penatausahaan Hibah Langsung adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pelaksanaan, pencatatan, pengesahan,

pelaporan, dan pertanggungjawaban Hibah Langsung sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

20. SKPD Penerima Hibah adalah perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Magetan yang mendapat Hibah Langsung dari Pemberi Hibah.
21. Rekening Penampungan Dana Hibah Langsung yang selanjutnya disebut Rekening Hibah adalah rekening lainnya dalam bentuk giro pemerintah yang dibuka oleh SKPD Penerima Hibah yang digunakan untuk pengelolaan Hibah Langsung dalam bentuk uang.
22. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak yang selanjutnya disingkat SPTJM adalah pernyataan yang diterbitkan/dibuat oleh PA yang memuat jaminan atau pernyataan bahwa pendapatan dan belanja Dana Hibah Langsung, termasuk setoran pajak yang telah dipungut, telah dihitung dengan benar dan disertai kesanggupan untuk mengembalikan kepada daerah apabila terdapat kerugian yang ditimbulkan.
23. Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja yang selanjutnya disingkat SP3B adalah surat permintaan yang diterbitkan PA untuk mengesahkan Pendapatan dan/atau Belanja yang bersumber dari Dana Hibah Langsung dalam bentuk uang yang penarikannya tidak melalui BUD.
24. Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja yang selanjutnya disingkat SP2B adalah surat pengesahan yang diterbitkan PPKD selaku BUD atas Pendapatan dan/atau Belanja yang bersumber dari Dana Hibah Langsung dalam bentuk uang yang penarikannya tidak melalui BUD.
25. Berita Acara Serah Terima yang selanjutnya disingkat BAST adalah dokumen serah terima barang sebagai bukti penyerahan dan peralihan hak/kepemilikan atas barang dari pemberi Hibah kepada penerima Hibah.
26. Surat Permintaan Pengesahan Sumbangan Barang yang selanjutnya disingkat SP2SB adalah surat permintaan yang diterbitkan PB untuk mengesahkan Pendapatan-LO dan aset atas penerimaan Hibah Langsung berupa barang dengan dilampiri BAST atau dokumen yang dipersamakan.
27. Surat Pengesahan Sumbangan Barang yang selanjutnya disingkat SPSB adalah surat pengesahan yang diterbitkan

PPKD selaku BUD atas penerimaan Hibah Langsung berupa barang.

28. Laporan Realisasi Anggaran adalah laporan yang menyajikan ikhtisar sumber, alokasi, dan pemakaian sumber daya keuangan yang dikelola oleh pemerintah daerah, yang menggambarkan perbandingan antara anggaran dan realisasinya dalam satu periode pelaporan.
29. Laporan Operasional adalah laporan yang menyajikan ikhtisar sumber daya ekonomi yang menambah ekuitas dan penggunaannya yang dikelola oleh pemerintah daerah untuk kegiatan penyelenggaraan pemerintahan dalam satu periode pelaporan.
30. Catatan atas Laporan Keuangan yang selanjutnya disingkat CaLK adalah bagian yang tak terpisahkan dari laporan keuangan yang menyajikan informasi tentang penjelasan pos-pos laporan keuangan dalam rangka pengungkapan yang memadai.

## BAB II RUANG LINGKUP

### Pasal 2

Ruang lingkup yang diatur dalam Peraturan Bupati ini adalah:

- a. kriteria dan penggunaan Hibah Langsung;
- b. penatausahaan Hibah Langsung dalam bentuk uang; dan
- c. penatausahaan Hibah Langsung dalam bentuk barang.

## BAB III KRITERIA DAN PENGGUNAAN HIBAH LANGSUNG

### Pasal 3

Hibah Langsung berupa sumbangan dari masyarakat atau pihak ketiga/sejenis dalam bentuk uang/barang merupakan penerimaan Daerah yang memenuhi kriteria sebagai berikut:

- a. tidak melalui proses perencanaan dan penganggaran serta tertuang di dalam APBD sebagai salah satu sumber pendanaan belanja Pemerintah Daerah;
- b. tidak dimaksudkan untuk dibayarkan kembali kepada pemberi hibah;
- c. tidak disertai ikatan politik, serta tidak memiliki muatan yang dapat mengganggu stabilitas keamanan daerah; dan/atau
- d. uang/barang yang diterima dari Pemberi Hibah digunakan untuk mendukung pencapaian sasaran keluaran kegiatan SKPD Penerima Hibah atau untuk mendukung penanggulangan keadaan darurat.

#### Pasal 4

- (1) Hibah Langsung digunakan untuk:
  - a. mendukung program pembangunan nasional/daerah; dan/atau;
  - b. mendukung penanggulangan bencana alam dan bantuan kemanusiaan.
- (2) Penggunaan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, bertujuan untuk memberikan manfaat bagi SKPD penerima Hibah guna mendukung pencapaian sasaran kerja keluaran kegiatan.
- (3) Penggunaan Hibah Langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, bertujuan untuk memberikan manfaat bagi SKPD Penerima Hibah guna mendukung penanggulangan bencana alam atau bantuan kemanusiaan termasuk bencana non alam antara lain gagal teknologi, gagal modernisasi, epidemi, dan wabah penyakit, dan/atau bencana sosial meliputi konflik sosial antar kelompok atau antar komunitas masyarakat, dan teror.
- (3) Pendapatan Hibah Langsung yang bersumber dari masyarakat atau pihak ketiga/sejenis dalam bentuk uang/barang dapat digunakan langsung oleh SKPD Penerima Hibah.



- (4) Penggunaan langsung Hibah Langsung dalam bentuk uang sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dilakukan tanpa terlebih dahulu disetor ke RKUD dan secara analogis diterapkan pada belanja daerah.

### BAB III

## TATA CARA PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN HIBAH LANGSUNG DALAM BENTUK UANG

### Bagian Kesatu

#### Pengelolaan

#### Pasal 4

- (1) Dalam rangka menyelenggarakan fungsi perbendaharaan atas pengelolaan Hibah Langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Bupati menetapkan Bendahara Hibah Langsung atas usul kepala SKPD melalui PPKD.
- (2) Bendahara Hibah Langsung melaksanakan fungsi penerimaan dan pengeluaran dana dalam rangka pengelolaan Hibah Langsung.
- (3) Bendahara Hibah Langsung dimaksud berasal dari Pegawai Negeri Sipil yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (4) Kepala SKPD Penerima Hibah Langsung membuka Rekening Hibah melalui BUD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam hal terdapat bunga/jasa giro dalam pengelolaan Hibah Langsung, bunga/jasa giro tersebut dipindahbukukan ke RKUD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Rekening Hibah Langsung yang sudah tidak digunakan sesuai dengan tujuan pembukaannya wajib ditutup dan saldonya disetor ke RKUD kecuali ditentukan lain.

Bagian Kedua  
Pencatatan dan Pengesahan

Pasal 5

- (1) Bendahara Hibah Langsung mencatat pendapatan dan belanja pada buku kas umum dan buku pembantu.
- (2) Buku pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit terdiri atas:
  - a. buku pembantu kas tunai;
  - b. buku pembantu bank;
  - c. buku pembantu pajak; dan
  - d. buku pembantu rincian objek belanja.
- (3) Berdasarkan buku kas umum dan buku pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bendahara Hibah Langsung mencatat dan menyampaikan realisasi pendapatan dan belanja setiap bulan kepada Kepala SKPD Penerima Hibah Langsung dengan melampirkan bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah, paling lama pada tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.
- (4) Kepala SKPD Penerima Hibah Langsung berdasarkan laporan realisasi pendapatan dan belanja dari Bendahara Hibah Langsung, menyampaikan laporan realisasi pendapatan dan belanja sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) kepada BUD setiap semester paling lama tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya setelah semester yang bersangkutan berakhir.
- (5) Penyampaian laporan realisasi pendapatan dan belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dilampiri:
  - a. Rekapitulasi pendapatan dan belanja atas penggunaan Hibah Langsung; dan
  - b. SPTJM Hibah Langsung oleh Kepala SKPD Penerima Hibah Langsung selaku Pengguna Anggaran.
- (6) Berdasarkan laporan realisasi pendapatan dan belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala SKPD Penerima Hibah Langsung menyampaikan SP3B Hibah Langsung kepada PPKD.

- (7) Berdasarkan SP3B Hibah Langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (6), PPKD selaku BUD menerbitkan SP2B Hibah Langsung.
- (8) PPK-SKPD Penerima Hibah melakukan pembukuan atas pendapatan dan belanja Hibah Langsung berdasarkan SP2B.

Bagian Ketiga  
Pelaporan dan Pertanggungjawaban

Pasal 6

- (1) Kepala SKPD Penerima Hibah bertanggungjawab secara formal dan material atas pendapatan dan belanja Hibah Langsung yang diterima langsung oleh SKPD Penerima Hibah.
- (2) Pendapatan dan belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (7) disajikan pada masing-masing pos dalam laporan keuangan SKPD dan diungkapkan secara memadai dalam CaLK.
- (3) Tata cara dan format penyusunan laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan keuangan daerah.
- (4) Dalam rangka penyusunan laporan keuangan, penerimaan Hibah Langsung dalam bentuk uang diformulasikan dalam program dan kegiatan/sub kegiatan pada SKPD Penerima Hibah Langsung.
- (5) Contoh format laporan realisasi pendapatan dan belanja, SPTJM, SP3B, dan SP2B tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV  
TATA CARA PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN HIBAH  
LANGSUNG DALAM BENTUK BARANG

Bagian Kesatu  
Pelaksanaan

## Pasal 7

- (1) Penerimaan Hibah Langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dalam bentuk barang dapat berupa:
  - a. Aset Tetap; dan
  - b. Aset Lancar berupa persediaan.
- (2) Penerimaan Hibah Langsung dalam bentuk barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dituangkan dalam BAST atau dokumen sumber lainnya sebagai dasar pencatatan penerimaan barang.
- (3) Berdasarkan BAST atau dokumen lain yang dipersamakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), pengurus barang pengguna/pengurus barang pembantu pada pengguna barang/kuasa pengguna barang mencatat aset tetap/aset lancar berupa persediaan yang diterima sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Bagian Kedua

### Pencatatan dan Pengesahan Hibah Langsung Berupa Aset Tetap

## Pasal 8

- (1) Berdasarkan hasil pencatatan aset tetap yang dilakukan oleh pengurus barang pengguna/pengurus barang pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3), PPK- SKPD berdasarkan BAST atau dokumen lain yang dipersamakan melakukan pencatatan Hibah Langsung berupa pendapatan-LO pada Laporan Operasional dan aset tetap pada Neraca saat sumbangan berupa aset tetap diterima oleh SKPD Penerima Hibah Langsung.
- (2) Pengukuran aset tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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.
- (3) Dalam rangka pengesahan pendapatan-LO atas aset tetap, Pengguna Barang menerbitkan SP2SB.

- (4) Pengguna Barang menyampaikan SP2SB kepada BUD dengan melampirkan BAST atau dokumen yang dipersamakan.
- (5) BUD melakukan verifikasi berdasarkan SP2SB yang disampaikan pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (6) Berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5), BUD melakukan pengesahan dengan menerbitkan SPSB.
- (7) Berdasarkan hasil pencatatan sumbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PPK SKPD menyusun laporan keuangan dan diungkapkan secara memadai pada CaLK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Bagian Ketiga

#### Pencatatan dan Pengesahan Hibah Langsung Berupa Aset Lancar

#### Pasal 9

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

- (6) Berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5), BUD melakukan pengesahan dengan menerbitkan SPSB.
- (7) Berdasarkan hasil pencatatan sumbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), PPK SKPD menyusun laporan keuangan dan diungkapkan secara memadai pada CaLK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Contoh format SP2SB, dan SPSB tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 10

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Magetan.

Ditetapkan di Magetan  
pada tanggal 13 Desember 2021

BUPATI MAGETAN,  
TTD  
SUPRAWOTO

Diundangkan di Magetan  
pada tanggal 13 Desember 2021  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAGETAN,  
TTD  
HERGUNADI

BERITA DAERAH KABUPATEN MAGETAN TAHUN 2021 NOMOR 66

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM

JAKA RISDIYANTO, S.H., MSi.  
Pembina Tingkat I  
NIP.19740206 200003 1 004

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI MAGETAN  
 NOMOR : 66 TAHUN 2021  
 TANGGAL : 13 DESEMBER 2021

CONTOH FORMAT YANG DIGUNAKAN DALAM PENATAUSAHAAN  
 HIBAH LANGSUNG DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN

1. Contoh format Laporan Realisasi Pendapatan dan Belanja

**KOP SKPD**

Kepada Yth. PPKD selaku BUD

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

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

Laporan realisasi pendapatan atas hibah langsung berupa sumbangan dari masyarakat atau pihak ketiga/sejenis dalam bentuk uang dalam rangka ... (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 peruntukan pemberian hibah langsung;
- (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.



2. Contoh format Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak

**KOP SKPD**

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 Hibah Langsung berupa sumbangan dari masyarakat atau pihak ketiga/sejenis dalam bentuk uang dalam rangka ... (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. Belanja Pegawai Rp .....

2. Belanja Barang dan Jasa Rp .....

3. Belanja Modal Rp .....

Jumlah Rp .....

C. Sisa (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 SKPD;
- (2) Diisi nama SKPD;
- (3) Diisi kode SKPD;
- (4) Diisi peruntukan pemberian hibah langsung;
- (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.

3. Contoh format Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP3B)

**KOP SKPD**

SURAT PERMINTAAN PENGESAHAN PENDAPATAN DAN BELANJA (SP3B)

Tanggal: ..... (1) Nomor: ..... (2)

Yth. Kepala SKPKD selaku BUD

Bersama ini disampaikan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja sebagai dasar untuk mengesahkan dan membukukan sumbangan yang diterima berupa uang pada SKPD ... (3) 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/Subkegiatan xx. .... xx. .... (12)			
PENDAPATAN		BELANJA	
..... (13)		Kode Rekening	Jumlah
		..... (15)	..... (16)
Jumlah Pendapatan	Rp..... (14)	Jumlah Belanja	Rp..... (17)

(18)....., tanggal seperti di atas  
Kepala SKPD ..... (19)

..... (20)

NIP..... (21)

Keterangan:

Tata cara pengisian format Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja:

- (1) Diisi uraian nama SKPD;
- (2) Diisi tanggal SP3B SKPD;
- (3) Diisi nomor SP3B SKPD;
- (4) Diisi nama SKPD;
- (5) Diisi jumlah saldo akhir pada SP3B SKPD bulan sebelumnya. Khusus pengajuan SP3B semester berikutnya;
- (6) Diisi jumlah pendapatan atas Hibah Langsung berupa sumbangan yang diterima SKPD;
- (7) Diisi jumlah belanja yang telah dibayar dari kas atas penggunaan Hibah Langsung berupa sumbangan dari masyarakat atau pihak ketiga/sejenis;
- (8) Diisi jumlah saldo akhir (saldo awal + pendapatan - belanja);
- (9) Diisi periode bulan berkenaan;
- (10) Diisi tahun anggaran berkenaan;
- (11) Diisi dengan kode urusan, organisasi dan uraian nama SKPD;
- (12) Diisi kode program dan kegiatan/subkegiatan berkenaan pada SKPD;
- (13) Diisi jumlah nominal rupiah untuk kode rekening pendapatan;
- (14) Diisi jumlah nominal untuk seluruh pendapatan;
- (15) Diisi kode rekening belanja (belanja pegawai, belanja barang dan jasa, serta belanja modal);
- (16) Diisi jumlah nominal rupiah untuk kode rekening belanja;
- (17) Diisi jumlah nominal rupiah untuk seluruh belanja;
- (18) Diisi lokasi instansi penerbit SP3B SKPD dan tanggal penerbitan SP3B SKPD;
- (19) Diisi nama SKPD;
- (20) Diisi nama kepala SKPD; dan
- (21) Diisi NIP kepala SKPD.

4. Contoh format surat pengesahan pendapatan dan belanja (SP2B)

<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 50px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <p><b>KOP SKPKD</b></p> </div>	<p><b>SURAT PENGESAHAN PENDAPATAN DAN BELANJA (SP2B)</b></p> <p>Nama BUD : ..... (1)</p> <p>Tanggal : ..... (2)</p> <p>Nomor : ..... (3)</p>
<p>Berdasarkan SP3B SKPD ... (5), nomor ... (6) dan tanggal ... (7), telah disahkan pendapatan dan belanja sejumlah:</p> <p>a. Saldo Awal : Rp ..... (8)</p> <p>b. Pendapatan : Rp ..... (9)</p> <p>c. Belanja : Rp ..... (10)</p> <p style="padding-left: 20px;">1. Belanja Pegawai : Rp ..... (11)</p> <p style="padding-left: 20px;">2. Belanja Barang dan Jasa : Rp ..... (12)</p> <p style="padding-left: 20px;">3. Belanja Modal : Rp ..... (13)</p> <p>d. Saldo Akhir (A+B-C) : Rp ..... (14)</p>	
<p>....., tanggal ..... (15)</p> <p>..... (16)</p> <p>..... (17)</p> <p>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 bulan sebelumnya. Khusus pengajuan SP3B semester berikutnya;
- (9) Diisi dengan jumlah pendapatan Hibah Langsung berupa sumbangan;

- (10) Diisi dengan jumlah belanja atas penggunaan langsung Hibah Langsung berupa sumbangan;
- (11) Diisi dengan jumlah belanja pegawai atas penggunaan langsung Hibah Langsung berupa sumbangan;
- (12) Diisi dengan jumlah belanja barang dan jasa atas penggunaan Hibah Langsung berupa langsung sumbangan;
- (13) Diisi dengan jumlah belanja modal atas penggunaan langsung Hibah Langsung berupa 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.

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

**KOP SKPD**

SURAT PERMINTAAN PENGESAHAN SUMBANGAN BARANG (SP3B)

Tanggal: ..... (1) Nomor: ..... (2)

Yth. Kepala SKPKD selaku BUD

Bersama ini disampaikan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan Hibah Langsung berupa sumbangan barang sebagai dasar untuk mengesahkan dan membukukan sumbangan yang diterima berupa aset tetap/barang pakai habis ... (3) dengan rincian sebagai berikut:

Penerima Sumbangan

Perangkat Daerah : ..... (4)

Kode Organisasi : ..... (5)

Pemberi Sumbangan

Nama Pemberi Sumbangan : ..... (6)

Nomor & Tanggal Dokumen : ..... (7)

Nilai Sumbangan : ..... (8)

.....(9)

Kepala .....(10)

.....(11)

NIP..... (12)

Keterangan:

Tata Cara Pengisian Surat Perintah Pengesahan Sumbangan Barang:

- (1) Diisi dengan tanggal SP2SB;
- (2) Diisi dengan nomor SP2SB;
- (3) Diisi dengan nama/jenis aset tetap/barang pakai habis berkenaan;
- (4) Diisi nama SKPD;
- (5) Diisi kode organisasi SKPD berkenaan;
- (6) Diisi nama pemberi sumbangan atau terlampir apabila pemberi sumbangan lebih dari satu;

- (7) Diisi nomor dan tanggal BAST/dokumen lain yang dipersamakan untuk aset tetap dan nomor dan tanggal stock opname untuk barang pakai habis;
- (8) 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;
- (9) Diisi tempat dan tanggal diterbitkannya SP2SB;
- (10) Diisi nama SKPD;
- (11) Diisi nama Kepala SKPD; dan
- (12) Diisi NIP Kepala SKPD.

6. Contoh format Surat Pengesahan Sumbangan Barang (SPSB)

<div style="border: 1px solid black; width: 80%; margin: auto; padding: 10px;"> <p style="text-align: center; font-weight: bold; font-size: 1.2em;">KOP SKPKD</p> </div>	<p style="text-align: center; font-weight: bold;">SURAT PENGESAHAN SUMBANGAN BARANG (SPSB)</p> <p>Nama BUD : ..... (1)</p> <p>Tanggal : ..... (2)</p> <p>Nomor : ..... (3)</p>
<p>Berdasarkan SP2SB SKPD ... (5), nomor ... (6) dan tanggal ... (7), telah disahkan sumbangan barang berupa .... (8) dengan rincian sebagai berikut:</p> <p>Pemberi Sumbangan</p> <p>Nama Pemberi Sumbangan : ..... (9)</p> <p>Nomor &amp; Tanggal Dokumen : ..... (10)</p>	
<p style="text-align: right;">....., tanggal ..... (12)</p> <p style="text-align: right;"><u>..... (13)</u></p> <p style="text-align: right;">..... (14)</p>	

Keterangan:

Tata cara pengisian format Surat Pengesahan Sumbangan Barang:

- (1) Diisi dengan nama BUD/kuasa BUD;
- (2) Diisi tanggal penerbitan SPSB;
- (3) Diisi nomor penerbitan SPSB;
- (4) Diisi tahun anggaran penerbitan SPSB;
- (5) Diisi nama perangkat daerah;
- (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;
- (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;
- (12) Diisi dengan nama tempat dan tanggal penerbitan SPSB;
- (13) Diisi dengan nama jabatan (BUD/kuasa BUD);
- (14) Diisi dengan nama BUD/kuasa BUD; dan
- (15) Diisi dengan NIP BUD/kuasa BUD yang bersangkutan.

BUPATI MAGETAN,  
TTD  
SUPRAWOTO

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
  
  
JAKA RISDIYANTO, S.H., M.Si  
Pembina Tingkat I  
NIP.19740206 200003 1 004