



BUPATI KUDUS  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI KUDUS  
NOMOR 30 TAHUN 2021

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN BANTUAN MASYARAKAT  
ATAU PIHAK KETIGA/SEJENIS DALAM PENANGANAN  
CORONA VIRUS DISEASE 2019 (COVID-19) DI KABUPATEN KUDUS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUDUS,

- Menimbang : a. bahwa kondisi pandemi global akibat *Corona Virus Disease 2019* (Covid-19) di Kabupaten Kudus telah menjadi perhatian banyak pihak, tidak hanya pemerintah, namun masyarakat atau pihak ketiga/sejenis sangat berperan dalam percepatan penanganan *Corona Virus Disease 2019* (Covid-19) salah satunya adalah dengan memberi bantuan;
- b. bahwa untuk memberikan kepastian hukum pengelolaan bantuan masyarakat dan pihak ketiga/sejenis sebagaimana dimaksud huruf a, perlu diatur dengan Peraturan Bupati;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Bantuan Masyarakat atau Pihak Ketiga/sejenis dalam Penanganan *Corona Virus Disease 2019* (Covid-19) di Kabupaten Kudus;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
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);

*[Handwritten signature]*



4. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. 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 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);
8. 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);
9. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);
10. 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);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);

*h v 60*



12. Peraturan Daerah Kabupaten Kudus Nomor 3 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kudus Tahun 2007 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kudus Nomor 99);

- Memperhatikan :
1. Keputusan Presiden Nomor 12 Tahun 2020 tentang Penetapan Bencana Non Alam Penyebaran *Corona Virus Disease 2019 (Covid-19)* sebagai Bencana Nasional;
  2. Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2020 Pencegahan Penyebaran dan percepatan Penanganan *Corona Virus Disease 2019* di Lingkungan Pemerintah Daerah;
  3. Keputusan Bupati Kudus Nomor 360/47/2020 tentang Penetapan Status Tanggap Darurat Bencana *Corona Virus Disease 2019 (Covid-19)* di Kabupaten Kudus;
  4. Keputusan Bupati Kudus Nomor 360/168/2020 tentang Pembentukan Satuan Tugas Penanganan *Corona Virus Disease 2019 (Covid-19)* di Kabupaten Kudus;

#### MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN BANTUAN MASYARAKAT ATAU PIHAK KETIGA/SEJENIS DALAM PENANGANAN *CORONA VIRUS DISEASE 2019 (COVID-19)* DI KABUPATEN KUDUS.

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kudus.
2. Bupati adalah Bupati Kudus.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang dapat dinilai dengan uang serta segala bentuk kekayaan yang dapat dijadikan milik Daerah berhubung dengan hak dan kewajiban Daerah tersebut.

*Handwritten signature/initials*



5. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
6. 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 (BUD).
7. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai BUD.
8. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur perangkat daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan daerah.
9. Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat Kepala SKPD adalah Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Kudus.
10. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah unsur penunjang Urusan Pemerintahan pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah.
11. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
12. Laporan Operasional yang selanjutnya disingkat LO adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai seluruh kegiatan operasional keuangan entitas pelaporan yang tercermin dalam pendapatan-Laporan Operasional, beban dan surplus/defisit operasional dari suatu entitas pelaporan yang penyajiannya disandingkan dengan periode sebelumnya.
13. Catatan atas Laporan Keuangan yang selanjutnya disebut 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, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, Neraca dan Laporan Arus Kas dalam rangka pengungkapan yang memadai.
14. Pendapatan-LO adalah hak Pemerintah Daerah yang diakui sebagai penambah ekuitas dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan dan tidak perlu dibayar kembali.

*Handwritten signature/initials*



15. Rekening Kas Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RKUD adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran Daerah pada bank yang ditetapkan.
16. Bantuan masyarakat atau Pihak Ketiga/Sejenis adalah segala bantuan dalam bentuk uang maupun barang yang disampaikan kepada Satuan Tugas yang tujuannya untuk digunakan bagi upaya penanganan penyebaran *Corona Virus Disease 2019 (Covid-19)* maupun dampak ekonomi yang ditimbulkan.
17. *Corona Virus Disease 2019* yang selanjutnya disebut Covid-19 adalah penyakit menular yang disebabkan oleh *severe acute respiratory syndrome-corona virus-2*.

## BAB II

### PENGELOLAAN BANTUAN MASYARAKAT ATAU PIHAK KETIGA/SEJENIS DALAM PENANGANAN CORONA VIRUS DISEASE 2019 (COVID-2019)

#### Pasal 2

- (1) Dalam rangka penanganan Covid-19 di Daerah, SKPD dapat menerima Bantuan Masyarakat atau Pihak Ketiga/Sejenisnya.
- (2) Bantuan Masyarakat atau Pihak Ketiga/Sejenis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa uang, barang, dan/atau jasa.
- (3) Bantuan Masyarakat atau Pihak Ketiga/Sejenis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat sukarela.

#### Pasal 3

Bantuan Masyarakat atau Pihak Ketiga/Sejenis tidak boleh diterima apabila :

- a. terdapat persyaratan pemberian bantuan yang melanggar peraturan perundang-undangan dan/atau merugikan Daerah/masyarakat; dan
- b. berupa barang yang tidak dapat dimanfaatkan karena tidak berfungsi, kadaluwarsa, atau karena sebab lain.

#### Pasal 4

Petunjuk Teknis Pengelolaan Bantuan Masyarakat atau Pihak Ketiga/sejenis dalam Penanganan *Corona Virus Disease 2019 (Covid-19)* di Kabupaten Kudus sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

*h 4 6 v*

BAB III  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 3


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

Ditetapkan di Kudus  
pada tanggal 25 Agustus 2021

  
BUPATI KUDUS,  
  
HARTOPO

Diundangkan di Kudus  
pada tanggal 26 Agustus 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUDUS,

  
SAM'ANI INTAKORIS

BERITA DAERAH KABUPATEN KUDUS TAHUN 2021 NOMOR 30

*Handwritten signature/initials*



LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI KUDUS  
NOMOR 30 TAHUN 2021  
TENTANG  
PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN  
BANTUAN MASYARAKAT ATAU PIHAK  
KETIGA/SEJENIS DALAM  
PENANGANAN CORONA VIRUS  
DISEASE 2019 (COVID-19)  
DI KABUPATEN KUDUS

PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN BANTUAN MASYARAKAT  
ATAU PIHAK KETIGA/SEJENIS DALAM PENANGANAN  
CORONA VIRUS DISEASE 2019 (COVID-19) DI KABUPATEN KUDUS

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pengelolaan Dana sumbangan bencana ditujukan untuk mendukung upaya penanganan bencana *Corona Virus Disease 2019* (Covid-19) yang berasal dari bantuan masyarakat atau pihak ketiga/sejenis yang tidak mengikat agar dapat dimanfaatkan dan dapat dipertanggungjawabkan. Bentuk partisipasi bantuan masyarakat atau pihak ketiga/sejenis baik berupa uang, barang pakai habis maupun barang modal. Untuk dapat mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik maka perlu untuk mengadministrasikan segala bentuk sumbangan serta mempublikasikan kepada masyarakat termasuk penggunaannya.

A. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
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 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. 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 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);





6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);
8. 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);
9. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);
10. 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);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Kudus Nomor 3 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kudus Tahun 2007 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kudus Nomor 99);

#### B. Ruang Lingkup

Ruang lingkup pengaturan pengelolaan Bantuan Masyarakat atau Pihak Ketiga/Sejenis meliputi:

1. Ketentuan Umum;
2. Sumber, Bentuk dan Penerima Bantuan;
3. Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban;
4. Pendampingan dan Pengawasan; dan
5. Penutup.

### BAB II

#### SUMBER, BENTUK DAN PENERIMA BANTUAN

##### A. Sumber Bantuan

1. Pemerintah Pusat, Kementerian/Lembaga;
2. Pemerintah Provinsi/Instansi Vertikal;
3. Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah;
4. Swasta;
5. Asosiasi, Lembaga/Organisasi Kemasyarakatan; atau
6. Individu/Perorangan.



## B. Bentuk Bantuan

Sumbangan bantuan masyarakat atau pihak ketiga/sejenis dapat berupa uang, barang, dan/atau jasa.

## C. Penerima Bantuan

Pihak yang dapat menerima bantuan adalah:

1. Pemerintah Pusat;
2. Pemerintah Provinsi;
3. Pemerintah Kabupaten;
4. Pemerintah Kabupaten/Kota lainnya;
5. Pemerintah Desa;
6. lembaga/organisasi sosial, keagamaan, kemanusiaan; dan
7. Perorangan atau masyarakat yang terkena bencana maupun dampak bencana.

## BAB III

### PENATAUSAHAAN, PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN

#### A. Penatausahaan Bantuan

1. Penatausahaan sumbangan dari masyarakat atau pihak ketiga/sejenis dalam bentuk uang:
  - a. Penggunaan langsung sumbangan penerimaan dana yang bersumber dari masyarakat atau pihak ketiga/sejenis dalam bentuk uang dilakukan tanpa terlebih dahulu disetor ke RKUD dan secara analogis diterapkan pada belanja daerah.
  - b. dalam rangka menyelenggarakan fungsi perbendaharaan atas sumbangan dari masyarakat atau pihak ketiga/sejenis, Bupati menetapkan bendahara sumbangan penanganan pandemi Covid-19 atas usul Kepala SKPD melalui Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD);
  - c. bendahara sumbangan penanganan pandemi Covid-19 melaksanakan fungsi penerimaan dan pengeluaran sumbangan dalam rangka penanganan pandemi Covid-19;
  - d. bendahara sumbangan penanganan pandemi Covid-19 dimaksud berasal dari Pegawai Negeri Sipil yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
  - e. Kepala SKPD membuka rekening sumbangan penanganan pandemi Covid-19 melalui BUD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - f. dalam hal terdapat bunga/jasa giro dalam pengelolaan dana penanggulangan bencana yang bersumber dari masyarakat atau pihak ketiga/sejenis, bunga/jasa giro tersebut dipindahbukukan ke RKUD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - g. dalam hal sampai dengan berakhirnya tahun anggaran, terdapat sisa dana penanganan pandemi Covid-19 yang bersumber dari masyarakat atau pihak ketiga/sejenis, maka sisa dana dimaksud disetor ke RKUD;

*Handwritten signature and initials: k T L v*



- h. bendahara sumbangan penanganan pandemi Covid-19 melakukan pencatatan dan pengesahan pendapatan dan belanja atas sumbangan yang diterima dari masyarakat atau pihak ketiga/sejenis;
- i. pencatatan sebagaimana dimaksud pada huruf h) adalah mencatat pendapatan dan belanja pada buku kas umum dan buku pembantu sekurang-kurangnya :
  - 1). buku pembantu kas tunai;
  - 2). buku pembantu bank;
  - 3). buku pembantu pajak; dan
  - 4). buku pembantu rincian objek belanja;
- j. berdasarkan buku kas umum dan buku pembantu sebagaimana dimaksud dalam huruf i), bendahara sumbangan penanganan pandemi Covid-19 mencatat dan menyampaikan realisasi pendapatan dan belanja setiap bulan sebagaimana tercantum dalam contoh format 1 kepada Kepala SKPD dengan melampirkan bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah, paling lama pada tanggal 5 (lima) bulan berikutnya;
- k. 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 j) kepada BUD setiap semester paling lama tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya setelah semester yang bersangkutan berakhir;
- l. penyampaian laporan realisasi pendapatan dan belanja sebagaimana dimaksud dalam huruf k), 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 sebagaimana tercantum dalam contoh format 2;
- m. berdasarkan laporan realisasi pendapatan dan belanja sebagaimana dimaksud pada huruf k), Kepala SKPD menyampaikan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP3B) sumbangan penanganan pandemi Covid-19 sebagaimana tercantum dalam contoh format 3 kepada PPKD;
- n. berdasarkan SP3B sumbangan penanganan pandemi Covid-19 sebagaimana dimaksud dalam huruf m, PPKD selaku BUD menerbitkan Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP2B) sumbangan penanganan pandemi Covid-19 sebagaimana tercantum dalam contoh format 4 ; dan
- o. PPK-SKPD melakukan pembukuan atas pendapatan dan belanja sumbangan penanganan pandemi Covid-19 berdasarkan SP2B.
- 2. Pelaksanaan dan penatausahaan sumbangan dari masyarakat atau pihak ketiga/sejenis dalam bentuk barang:
  - a. penerimaan hibah termasuk sumbangan dalam bentuk barang yang bersumber dari masyarakat atau pihak ketiga/sejenis dapat berupa:
    - 1). aset tetap; dan
    - 2). aset lancar berupa persediaan.
  - b. penerimaan hibah termasuk sumbangan dalam bentuk barang sebagaimana dimaksud pada huruf a), dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST) atau dokumen sumber lainnya sebagai dasar pencatatan penerimaan barang;

*Handwritten signature and initials*



- c. Penggunaan langsung sumbangan penerimaan dana yang bersumber dari masyarakat atau pihak ketiga/sejenis dalam bentuk barang, digunakan langsung oleh perangkat daerah yang secara fungsional menangani pandemi Covid-19.
- d. mekanisme pencatatan dan pengesahan terhadap penerimaan hibah termasuk sumbangan dalam bentuk barang sebagaimana dimaksud pada huruf b), sebagai berikut:
  - 1). aset tetap:
    - a). 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;
    - b). berdasarkan hasil pencatatan aset tetap yang dilakukan oleh pengurus barang pengguna/pengurus barang pembantu sebagaimana dimaksud pada huruf a), 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;
    - c). pengukuran aset tetap sebagaimana dimaksud pada huruf b) sebesar nilai barang yang diserahkan berdasarkan Berita Acara Serah Terima (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;
    - d). dalam rangka pengesahan pendapatan-LO atas aset tetap, pengguna barang/kuasa pengguna barang menerbitkan Surat Permintaan Pengesahan Sumbangan Barang (SP2SB) sebagaimana tercantum dalam contoh format 5;
    - e). pengguna barang/kuasa pengguna barang menyampaikan Surat Permintaan Pengesahan Sumbangan Barang (SP2SB) kepada BUD dengan melampirkan Berita Acara Serah Terima (BAST) atau dokumen yang dipersamakan;
    - f). berdasarkan Surat Permintaan Pengesahan Sumbangan Barang (SP2SB) sebagaimana dimaksud pada huruf e) yang disampaikan oleh pengguna barang/kuasa pengguna barang, BUD melakukan verifikasi dan melakukan pengesahan dengan menerbitkan Surat Pengesahan Sumbangan Barang (SPSB) sebagaimana tercantum dalam contoh format 6 berdasarkan hasil verifikasi tersebut;
    - g). berdasarkan hasil pencatatan sumbangan sebagaimana dimaksud pada huruf b), PPK-SKPD menyusun laporan keuangan dan diungkapkan secara memadai pada CaLK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - 2). aset lancar berupa persediaan:
    - a). berdasarkan Berita Acara Serah Terima (BAST) atau dokumen lain yang dipersamakan, pengurus barang pengguna/pengurus barang pembantu pada pengguna barang/kuasa pengguna barang mencatat aset lancar berupa persediaan yang diterima sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

*[Handwritten signature and initials]*



- b). 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;
- c). berdasarkan inventarisasi fisik (*stock opname*) sebagaimana dimaksud pada huruf b), PPK-SKPD melaporkan aset lancar berupa persediaan melakukan pencatatan sumbangan berupa barang pakai habis pada laporan operasional dan neraca;
- d). dalam rangka pengesahan pendapatan-LO atas aset lancar berupa persediaan pada akhir periode pelaporan, pengguna anggaran menerbitkan Surat Permintaan Pengesahan Sumbangan Barang (SP2SB);
- e). pengguna anggaran menyampaikan Surat Permintaan Pengesahan Sumbangan Barang (SP2SB) kepada BUD dengan melampirkan rekapitulasi aset lancar berupa persediaan sebagaimana dimaksud pada huruf a);
- f). berdasarkan SP2SB sebagaimana dimaksud pada huruf e) yang disampaikan oleh pengguna anggaran, BUD melakukan verifikasi dan melakukan pengesahan dengan menerbitkan Surat Pengesahan Sumbangan Barang (SPSB) berdasarkan hasil verifikasi tersebut sebagaimana tercantum dalam contoh format 6; dan
- g). berdasarkan hasil pencatatan sumbangan sebagaimana dimaksud pada huruf c), PPK-SKPD menyusun laporan keuangan dan diungkapkan secara memadai pada CaLK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### B. Pelaporan dan Pertanggungjawaban Bantuan

- 1) Kepala SKPD bertanggungjawab secara formal dan material atas pendapatan dan belanja sumbangan penanganan pandemi Covid-19 yang diterima langsung oleh SKPD;
- 2) pendapatan dan belanja sebagaimana dimaksud pada huruf a 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 angka 2, dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan keuangan daerah; dan
- 4) dalam rangka penyusunan laporan keuangan, penerimaan sumbangan untuk penanganan pandemi Covid-19 dalam bentuk uang diformulasikan dalam program dan kegiatan pada perangkat daerah yang secara fungsional menangani pandemi Covid-19;

*Handwritten signature and checkmark*



C. Contoh Format Kelengkapan Administrasi Pelaporan dan Pertanggungjawaban Bantuan Masyarakat atau Pihak Ketiga/Sejenis Dalam Penanganan *Corona Virus Disease 2019 (Covid-19)*

1. Contoh format 1 : Laporan Realisasi Pendapatan dan Belanja

KOP OPD

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/sejenis dalam bentuk uang dalam rangka penanganan pandemi Covid-19 pada Kabupaten ... (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 :

- (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 kabupaten;
- (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.

*Handwritten signature and initials*



## 2. Contoh format 2: Surat Pernyataan Tanggung jawab Mutlak (SPTJM)

## KOP OPD

## SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

- Nomor: (1)
1. Nama SKPD ..... (2)
2. Kode SKPD ..... (3)

Saya yang bertanda tangan dibawah ini menyatakan bahwa bertanggung jawab secara formal dan material atas kebenaran realisasi pendapatan dan belanja atas sumbangan dari masyarakat atau pihak ketiga/sejenis dalam bentuk uang dalam rangka penanganan pandemi Covid-19 di Kabupaten ... (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 Rp. ....

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 bertanggung jawab 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) Isi kode SKPD;
- (4) Diisi nama kabupaten 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.

*Handwritten signature and checkmark*



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

KOP OPD...(1)

<b>SURAT PERMINTAAN PENGESAHAN PENDAPATAN DAN BELANJA</b> <b>(SP3B)</b> 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 kop 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 sumbangan yang diterima SKPD;
- (7) Diisi jumlah belanja yang telah dibayar dari kas atas penggunaan 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;

f 1 6 ✓



- (11) Diisi dengan kode urusan, organisasi dan uraian nama SKPD;
- (12) Diisi kode program dan kegiatan 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.

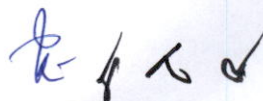
4. Contoh format 4 : Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP2B)

	<p><b>SURAT PENGESAHAN PENDAPATAN DAN BELANJA (SP2B)</b></p> <p>Nama BUD ..... (1)</p> <p>Tanggal ..... (2)</p> <p>Nomor ..... (3)</p> <p>Tahun Anggaran ..... (4)</p>														
<p>Berdasarkan SP3B perangkat daerah ... (5), nomor ... (6) dan tanggal ... (7), telah disahkan pendapatan dan belanja sejumlah:</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;">a. Saldo Awal</td> <td style="width: 50%;">: Rp ..... (8)</td> </tr> <tr> <td>b. Pendapatan</td> <td>: Rp ..... (9)</td> </tr> <tr> <td>c. Belanja</td> <td>: Rp ..... (10)</td> </tr> <tr> <td>    1. Belanja Pegawai</td> <td>: Rp ..... (11)</td> </tr> <tr> <td>    2. Belanja Barang dan Jasa</td> <td>: Rp ..... (12)</td> </tr> <tr> <td>    3. Belanja Modal</td> <td>: Rp ..... (13)</td> </tr> <tr> <td>d. Saldo Akhir (A+B-C)</td> <td>: Rp ..... (14)</td> </tr> </table>		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)
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>....., 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 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.

5. Contoh format 5 : Surat Permintaan Pengesahan Sumbangan Barang (SP2SB)

KOP OPD.....(1)															
<p style="text-align: center;">SURAT PERMINTAAN PENGESAHAN SUMBANGAN BARANG (SP2SB)</p> <p style="text-align: center;">Tanggal, ... (2) Nomor: ... (3)</p> <p>Yth. Kepala SKPKD</p> <p style="margin-top: 20px;">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> <table style="width: 100%; margin-top: 10px;"> <tr> <td colspan="2">Penerima Sumbangan</td> </tr> <tr> <td>Perangkat Daerah</td> <td>: ... (5)</td> </tr> <tr> <td>Kode Organisasi</td> <td>: ... (6)</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="margin-top: 10px;">Pemberi Sumbangan</td> </tr> <tr> <td>Nama Pemberi Sumbangan</td> <td>: ... (7)</td> </tr> <tr> <td>Nomor &amp; Tanggal Dokumen</td> <td>: ... (8)</td> </tr> <tr> <td>Nilai Sumbangan</td> <td>: ... (9)</td> </tr> </table> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"> <p>.....(10)</p> <p>Kepala .....(11)</p>   <p>..... (12)</p> <p>NIP .....(13)</p> </div>		Penerima Sumbangan		Perangkat Daerah	: ... (5)	Kode Organisasi	: ... (6)	Pemberi Sumbangan		Nama Pemberi Sumbangan	: ... (7)	Nomor & Tanggal Dokumen	: ... (8)	Nilai Sumbangan	: ... (9)
Penerima Sumbangan															
Perangkat Daerah	: ... (5)														
Kode Organisasi	: ... (6)														
Pemberi Sumbangan															
Nama Pemberi Sumbangan	: ... (7)														
Nomor & Tanggal Dokumen	: ... (8)														
Nilai Sumbangan	: ... (9)														

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;

*Handwritten signature and initials*



- (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;
- (9) 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;
- (10) Diisi tempat dan tanggal diterbitkannya SPTJM;
- (11) Diisi nama SKPD;
- (12) Diisi nama Kepala SKPD; dan
- (13) Diisi NIP Kepala SKPD.

6. Contoh format 6 : Surat Pengesahan Sumbangan Barang (SPSB)

	<p><b>SURAT PENGESAHAN SUMBANGAN BARANG (SPSB)</b></p> <p>Nama BUD .....(1)</p> <p>Tanggal.....(2)</p> <p>Nomor .....(3)</p> <p>Tahun Anggaran.....(4)</p>
<p>Berdasarkan SP2SB perangkat daerah ... (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>Nilai Sumbangan : ... (11)</p>	
<p>....., tanggal .....(12)</p> <p>..... (13)</p> <p>..... (14)</p> <p>NIP .....(15)</p>	

**Keterangan:**

Tata cara pengisian format Surat Pengesahan Sumbangan Barang:

- (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 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 penggunaan stock opname untuk barang pakai habis;

*Handwritten signature and initials*



- (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.

#### BAB IV PENDAMPINGAN DAN PENGAWASAN

Dalam hal pertanggungjawaban penggunaan bantuan baik berupa uang maupun berupa barang yang diterima dari masyarakat atau pihak ketiga/sejenis, Inspektorat Kabupaten Kudus melakukan pendampingan dan monitoring pengawasan terhadap penggunaan bantuan.

#### BAB V PENUTUP

Demikian Petunjuk Teknis Pengelolaan Bantuan Masyarakat atau Pihak Ketiga/sejenis dalam Penanganan *Corona Virus Disease* 2019 (Covid-19) di Kabupaten Kudus untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaannya.



*[Handwritten signature]*