



SALINAN

WALIKOTA MAKASSAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN WALIKOTA MAKASSAR
NOMOR : 7 TAHUN 2021

TENTANG

TATA CARA PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN SERTA PELAPORAN DAN
PERTANGGUNGJAWABAN SUMBANGAN DARI MASYARAKAT ATAU
PIHAK KETIGA/SEJENIS UNTUK PENANGANAN PANDEMI COVID-19

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MAKASSAR,

Menimbang : a. bahwa untuk penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan serta untuk tertibnya pengelolaan keuangan daerah diperlukan pedoman khususnya terhadap hibah dan/atau sumbangan dari masyarakat atau pihak ketiga/sejenis untuk penanganan pandemi COVID-19;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Walikota Makassar tentang Tata Cara Pelaksanaan dan Penatausahaan Serta Pelaporan dan Pertanggungjawaban Sumbangan dari Masyarakat atau Pihak Ketiga/Sejenis untuk Penanganan Pandemi COVID-19;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);

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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan untuk Penanganan Pandemi *Corona Virus Disease 2019 (COVID-19)* dan/atau dalam Rangka Menghadapi Ancaman yang Membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6485);

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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan untuk Penanganan Pandemi *Corona Virus Disease 2019 (COVID-19)* dan/atau dalam Rangka Menghadapi Ancaman yang Membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6485);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 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);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah 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);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 1971 tentang Perubahan Batas-Batas Daerah Kotamadya Makassar dan Kabupaten-Kabupaten Gowa, Maros dan Pangkajene dan Kepulauan dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1971 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2970);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 86 Tahun 1999 tentang Perubahan Nama Kota Ujung Pandang menjadi Kota Makassar dalam Wilayah Propinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 193);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
11. 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);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/ Daerah Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
14. 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);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah terakhir dengan 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);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (Berita Negara republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1114);
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);

19. 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);
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
21. Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Makassar (Lembaran Daerah Kota Makassar Tahun 2016 Nomor 8);
22. Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kota Makassar Tahun 2017 Nomor 7).

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA MAKASSAR TENTANG TATA CARA PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN SERTA PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN SUMBANGAN DARI MASYARAKAT ATAU PIHAK KETIGA/SEJENIS UNTUK PENANGANAN PANDEMI COVID-19.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Makassar.
2. Kota adalah Kota Makassar.
3. Walikota adalah Walikota Makassar.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur pelaksanaan Pemerintahan Daerah.
5. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
6. Pemerintah Daerah adalah Walikota Makassar dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Perangkat Daerah Kota Makassar yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Daerah berdasarkan tugas dan fungsinya.
9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

10. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
11. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai BUD.
12. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
13. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
14. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh PA.
15. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi OPD yang dipimpinnya.
16. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
17. Kuasa Pengguna Barang Milik Daerah selanjutnya disebut sebagai Kuasa Pengguna Barang adalah kepala unit kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
18. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD, yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD, adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
19. Pengurus Barang Pengguna adalah Jabatan Fungsional Umum yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan barang milik daerah pada Pengguna Barang.
20. Pengurus Barang Pembantu adalah yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan dan bertanggung jawabkan barang milik daerah pada Kuasa Pengguna Barang.
21. 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 membayar seluruh Pengeluaran Daerah pada bank yang ditetapkan.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Walikota ini meliputi :

- a. pendapatan atas penerimaan hibah;
- b. tata cara pelaksanaan dan penatausahaan serta pelaporan dan pertanggungjawaban sumbangan dari masyarakat atau pihak ketiga/sejenis dalam bentuk uang;
- c. tata cara pelaksanaan dan penatausahaan serta pelaporan dan pertanggungjawaban sumbangan dari masyarakat atau pihak ketiga/sejenis dalam bentuk barang; dan
- d. pengawasan.

BAB III PENDAPATAN ATAS PENERIMAAN HIBAH

Pasal 3

- (1) Pemerintah Daerah dapat menerima hibah termasuk sumbangan dari masyarakat atau pihak ketiga/sejenis, berupa uang, barang, dan/atau jasa 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.
- (2) Sumbangan dari masyarakat atau pihak ketiga/sejenis dalam bentuk uang/barang yang bersumber dari dalam negeri yang digunakan untuk mendukung pencegahan dan penanganan pandemi COVID-19 merupakan penerimaan daerah yang memenuhi kriteria sebagai berikut:
 - a. tidak dimaksudkan untuk dibayarkan kembali kepada pemberi hibah termasuk sumbangan; dan/atau
 - b. tidak disertai ikatan politik, serta tidak memiliki muatan yang dapat mengganggu stabilitas keamanan negara/daerah.
- (3) Pendapatan atas penerimaan dana yang bersumber dari masyarakat atau pihak ketiga/sejenis dalam bentuk uang/barang dapat digunakan langsung oleh Perangkat Daerah yang secara fungsional menangani pandemi COVID-19.
- (4) Penggunaan langsung sumbangan penerimaan dana yang bersumber dari masyarakat atau pihak ketiga/sejenis dalam bentuk uang sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dilakukan tanpa terlebih dahulu disetor ke RKUD dan secara analogis diterapkan pada belanja daerah.
- (5) Penggunaan langsung sumbangan penerimaan dana yang bersumber dari masyarakat atau pihak ketiga/sejenis dalam bentuk barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3), digunakan langsung oleh Perangkat Daerah yang secara fungsional menangani pandemi COVID-19.

BAB IV TATA CARA PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN SERTA PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN SUMBANGAN DARI MASYARAKAT ATAU PIHAK KETIGA/SEJENIS DALAM BENTUK UANG

Pasal 4

- (1) Dalam rangka menyelenggarakan fungsi perbendaharaan atas sumbangan dari masyarakat atau pihak ketiga/sejenis, Walikota menetapkan bendahara sumbangan penanganan pandemi COVID-19 atas usul kepala SKPD melalui Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD).
- (2) Bendahara sumbangan penanganan pandemi COVID-19 melaksanakan fungsi penerimaan dan pengeluaran sumbangan dalam rangka penanganan pandemi COVID-19.
- (3) Bendahara sumbangan penanganan pandemi COVID-19 sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berasal dari Pegawai Negeri Sipil yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (4) Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3), membuka rekening sumbangan penanganan pandemi COVID-19 melalui BUD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (5) 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 Kota Makassar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) 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 Kota Makassar.

Pasal 5

- (1) Tata cara pencatatan dan pengesahan pendapatan dan belanja, sebagai berikut:
 - a. bendahara sumbangan penanganan pandemi *COVID-19* 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.
 - b. berdasarkan buku kas umum dan buku pembantu sebagaimana dimaksud pada huruf a, bendahara sumbangan penanganan pandemi *COVID-19* mencatat dan menyampaikan realisasi pendapatan dan belanja setiap bulan kepada Kepala Perangkat Daerah 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 pada 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 pada 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, sebagai berikut:
- Kepala SKPD bertanggungjawab secara formal dan material atas pendapatan dan belanja sumbangan penanganan pandemi *COVID-19* yang diterima langsung oleh SKPD;
 - pendapatan dan belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf g, disajikan pada masing-masing pos dalam laporan keuangan SKPD dan diungkapkan secara memadai dalam CaLK;
 - tata cara dan format penyusunan laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada huruf b, dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan keuangan daerah; dan
 - 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*.
- (3) Format laporan realisasi pendapatan dan belanja, SPTJM, SP3B, dan SP2B tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB V

TATA CARA PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN SERTA PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN SUMBANGAN DARI MASYARAKAT ATAU PIHAK KETIGA/SEJENIS DALAM BENTUK BARANG

Pasal 6

- (1) Penerimaan hibah termasuk sumbangan dalam bentuk barang yang bersumber dari masyarakat atau pihak ketiga/sejenis dapat berupa:
- aset tetap; dan
 - aset lancar berupa persediaan.
- (2) Penerimaan hibah termasuk sumbangan dalam bentuk barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST) atau dokumen sumber lainnya sebagai dasar pencatatan penerimaan barang.

Pasal 7

- (1) Mekanisme pencatatan dan pengesahan terhadap penerimaan hibah termasuk sumbangan dalam bentuk barang berupa aset tetap, sebagai berikut:
- berdasarkan 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 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 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, PB menerbitkan Surat Permintaan Pengesahan Sumbangan Barang (SP2SB);
- e. PB menyampaikan SP2SB kepada BUD dengan melampirkan BAST atau dokumen yang dipersamakan;
- f. berdasarkan SP2SB sebagaimana dimaksud pada huruf e yang disampaikan oleh PB, BUD melakukan verifikasi;
- g. berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada huruf f, BUD melakukan pengesahan dengan menerbitkan Surat Pengesahan Sumbangan Barang (SPSB); dan
- h. 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) Mekanisme pencatatan dan pengesahan terhadap penerimaan hibah termasuk sumbangan dalam bentuk barang dalam bentuk aset lancar berupa persediaan, sebagai berikut:

- a. berdasarkan 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;
- 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 dengan 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, PA menerbitkan SP2SB;
- e. PA menyampaikan 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 PA, BUD melakukan verifikasi;
- g. berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada huruf f, BUD melakukan pengesahan dengan menerbitkan SPSB; dan

- h. 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.
- (3) Format SP2SB dan SPSB tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB VI PENGAWASAN

Pasal 8

- (1) Walikota melakukan pengawasan terhadap SKPD pengelola kegiatan penerimaan sumbangan dari masyarakat atau pihak ketiga/sejenis untuk penanganan pandemi *COVID-19*.
- (2) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam pelaksanaannya dibantu oleh Inspektorat Kota Makassar.
- (3) Pengawasan oleh Inspektorat Kota Makassar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dalam bentuk reviu, monitoring, evaluasi dan pemeriksaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII PENUTUP

Pasal 9

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Makassar
pada tanggal, 17 Maret 2021

WALIKOTA MAKASSAR,

TTD

MOH. RAMDHAN POMANTO

Diundangkan di Makassar
pada tanggal, 18 Maret 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA MAKASSAR,

TTD

M. ANSAR

BERITA DAERAH KOTA MAKASSAR TAHUN 2021 NOMOR 7

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA MAKASSAR
NOMOR 7 TAHUN 2021
TENTANG
TATA CARA PELAKSANAAN DAN
PENATAUSAHAAN SERTA PELAPORAN DAN
PERTANGGUNGJAWABAN SUMBANGAN DARI
MASYARAKAT ATAU PIHAK KETIGA/SEJENIS
UNTUK PENANGANAN PANDEMI COVID-19

A. FORMAT LAPORAN REALISASI PENDAPATAN DAN BELANJA

KOP SKPD

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)			
	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 Kota Makassar yang disampaikan telah sesuai dengan bukti-bukti penerimaan yang sah sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan bertanggung jawab atas kebenarannya.

Demikian laporan realisasi ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

....., tanggal(5)

Kepala(6)

..... (7)

NIP(8)

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 tempat, tanggal, bulan dan tahun;
- (6) Diisi nama SKPD;
- (7) Diisi nama kepala SKPD; dan
- (8) Diisi NIP kepala SKPD yang bersangkutan.

B. 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 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 pada Kota Makassar serta kebenaran perhitungan dan setoran pajak yang telah dipungut atas penggunaan sumbangan dari masyarakat atau pihak ketiga/sejenis pada bulan (4) tahun anggaran (5) dengan rincian sebagai berikut:

- A. Saldo Awal (6) 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 (7) 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.

.....,(8)

Kepala(9)

..... (10)

NIP(11)

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

C. 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;
 - (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;
- (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.

D. FORMAT SURAT PENGESAHAN PENDAPATAN DAN BELANJA (SP2B)

	SURAT PENGESAHAN PENDAPATAN DAN BELANJA (SP2B) Nama BUD (1) Tanggal (2) Nomor (3) Tahun Anggaran..... (4)
Berdasarkan SP3B perangkat daerah (5), nomor (6) dan tanggal (7), telah disahkan pendapatan dan belanja sejumlah: 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)	
....., tanggal (15) (16) (17) NIP..... (18)	

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.

E. 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	
Bersama ini disampaikan Surat Perintah Pengesahan Pendapatan Sumbangan Barang sebagai dasar untuk mengesahkan dan membukukan sumbangan yang diterima berupa aset tetap/barang pakai habis ... (4) dengan rincian sebagai berikut:	
Penerima Sumbangan	
Perangkat Daerah	: (5)
Kode Organisasi	: (6)
Pemberi Sumbangan	
Nama Pemberi Sumbangan	: (7)
Nomor & Tanggal Dokumen	: (8)
Nilai Sumbangan	: (9)
	(10)
	Kepala..... (11)
	 (12)
	NIP..... (13)

Keterangan:

Tata cara pengisian Surat Permintaan 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;
- (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.

F. FORMAT SURAT PENGESAHAN SUMBANGAN BARANG (SPSB)

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

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.

G. FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG DARI MASYARAKAT/
PIHAK KETIGA KE PEMERINTAH KOTA MAKASSAR

KOP
INSTANSI PEMBERI SUMBANGAN

BERITA ACARA SERAH TERIMA (BAST)
Nomor :

Pada Hari ini, Tanggal Bulan Tahun bertempat di
....., kami yang bertanda tangan di bawah ini:

I Nama :
Jabatan :
Alamat :
Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama untuk selanjutnya
disebut sebagai PIHAK PERTAMA.

II Nama :
NIP :
Pangkat/Gol :
Jabatan :
Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kota Makassar
untuk selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.

Dengan ini PIHAK PERTAMA menyerahkan kepada PIHAK KEDUA sumbangan
berupa barang untuk keperluan penanganan pandemi COVID 19 di Kota
Makassar dengan spesifikasi barang sebagai berikut :

Merek :
Type :
Tahun pengadaan :
Jumlah/ Satuan :
Harga Perolehan/ :
Harga Perkiraan

Demikian Berita Acara Serah Terima Barang ini dibuat sebagai bukti yang sah
dalam rangkap 2 dan mempunyai kekuatan hukum yang sama bagi PIHAK
PERTAMA dan PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA

PIHAK KEDUA
WALIKOTA MAKASSAR

.....

Ir. H. MOH.RAMDHAN POMANTO

H. FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA DARI WALIKOTA KE SKPD
PENGELOLA SUMBANGAN

KOP WALIKOTA

BERITA ACARA SERAH TERIMA (BAST)

Nomor :

Pada Hari ini, Tanggal Bulan Tahun bertempat di
....., kami yang bertanda tangan di bawah ini:

I Nama :
Jabatan :
Alamat :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kota Makassar
untuk selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA.

II Nama :
NIP :
Pangkat/Gol :
Jabatan :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama SKPD..... Kota Makassar untuk
selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.

Berdasarkan Berita Acara Serah Terima antara (*Pihak ketiga.....*) dengan
Pemerintah Kota Makassar Nomor :.....tanggal.....

Dengan ini PIHAK PERTAMA menyerahkan kepada PIHAK KEDUA berupa barang
untuk keperluan penanganan pandemic COVID-19 di Kota Makassar dengan
spesifikasi barang sebagai berikut :

Merek :
Type :
Tahun pengadaan :
Jumlah :
Harga Perolehan/ :
Harga Perkiraan

Dengan ditandatanganinya Berita Acara Serah Terima ini maka tanggung jawab
pengamanan, pemanfaatan dan pertanggungjawaban pelaporan penggunaan
barang dimaksud beralih dari PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA.

Berita Acara Serah Terima Barang ini dibuat sebagai bukti yang sah dalam
rangkap 2 dan mempunyai kekuatan hukum yang sama bagi PIHAK PERTAMA
dan PIHAK KEDUA

PIHAK KEDUA
KEPALA SKPD

PIHAK PERTAMA
WALIKOTA MAKASSAR

.....
NIP :

Ir. H. MOH.RAMDHAN POMANTO

1. FORMAT LAMPIRAN BUKTI PENYALURAN BARANG

KOP SKPD

BUKTI PENYALURAN BARANG
NOMOR :

NO	JENIS BARANG	JUMLAH	SATUAN	KET

Makassar,
Yang Menerima

(.....)

J. FORMAT LAMPIRAN BUKU PENERIMAAN DAN PENGELUARAN BARANG PERSEDIAAN HABIS PAKAI

BUKU PENERIMAAN DAN PENGELUARAN BARANG PERSEDIAAN HABIS PAKAI

NO	HARI/ TGL	URAIAN	PENERIMAAN BARANG			PENGELUARAN BARANG			SISA BARANG		
			JML	SATUAN	NILAI	JML	SATUAN	NILAI	JML	SATUAN	NILAI
001											
002											
JUMLAH											

Makassar,.....

KEPALA SKPD

PENGURUS BARANG SKPD,

NIP :

NIP :

WALIKOTA MAKASSAR,

TTD

MOH. RAMDHAN POMANTO