



WALIKOTA BATAM
PROPINSI KEPULAUAN RIAU
PERATURAN WALIKOTA BATAM
NOMOR 1 TAHUN 2021

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA BATAM NOMOR 18 TAHUN
2020 TENTANG PENGGUNAAN ALOKASI BELANJA TIDAK TERDUGA
DALAM PENCEGAHAN PENYEBARAN DAN PERCEPATAN PENANGANAN
CORONA VIRUS DISEASE 2019 (COVID-19) DI KOTA BATAM

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BATAM,

- Menimbang :
- a. bahwa menindaklanjuti Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Perwakilan Propinsi Kepulauan Riau Nomor 89.B/S-HP/XVIII.TJP/12/2020 tanggal 18 Desember 2020, maka perlu dilakukan penyesuaian terhadap Peraturan Walikota Batam Nomor 18 Tahun 2020 tentang Penggunaan Alokasi Belanja Tidak Terduga dalam Pencegahan Penyebaran dan Percepatan Penanganan Corona Virus Disease 2019 (COVID-19) di Kota Batam;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Batam Nomor 18 Tahun 2020 tentang Penggunaan Alokasi Belanja Tidak Terduga dalam Pencegahan Penyebaran dan Percepatan Penanganan Corona Virus Disease 2019 (COVID-19) di Kota Batam;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 151 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4335);
4. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4723);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4828);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pendanaan dan Pengelolaan Bantuan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4829);
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);
10. Peraturan Presiden Nomor 17 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana Dalam Keadaan Tertentu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 34);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 330);

12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2020 tentang Percepatan Penanganan Corona Virus Disease 2019 Di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 249);
13. 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);
14. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Dalam Penanganan Keadaan Darurat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 766);
15. Keputusan Presiden Nomor 7 Tahun 2020 tentang Gugus Tugas Percepatan Penanganan Corona Virus Disease 2019 (COVID-19) sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Presiden Nomor 9 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Keputusan Presiden Nomor 7 Tahun 2020 tentang Gugus Tugas Percepatan Penanganan Corona Virus Disease 2019 (COVID-19);
16. Keputusan Presiden Nomor 11 Tahun 2020 tentang Penetapan Kedaruratan Kesehatan Masyarakat Corona Virus Disease 2019 (COVID-19);
17. Peraturan Walikota Batam Nomor 47 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pengelolaan Rekening Kas di Lingkungan Pemerintah Kota Batam (Berita Daerah Kota Batam Tahun 2014 Nomor 383);
18. Peraturan Walikota Batam Nomor 18 Tahun 2020 tentang Penggunaan Alokasi Belanja Tidak Terduga Dalam Pencegahan Penyebaran dan Percepatan Penanganan Corona Virus Disease 2019 (Covid19) di Kota Batam (Berita Daerah Kota Batam Tahun 2020 Nomor 728);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA NOMOR 18 TAHUN 2020 TENTANG PENGGUNAAN ALOKASI BELANJA TIDAK TERDUGA DALAM PENCEGAHAN PENYEBARAN DAN PERCEPATAN PENANGANAN CORONA VIRUS DISEASE 2019 (COVID19) DI KOTA BATAM.

PASAL I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Walikota Batam Nomor 18 Tahun 2020 tentang Penggunaan Alokasi Belanja Tidak Terduga Dalam Pencegahan Penyebaran dan Percepatan Penanganan Corona Virus Disease 2019 (Covid19) di Kota Batam (Berita Daerah Kota Batam Tahun 2020 Nomor 728) diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 1 diubah, setelah angka 48 ditambahkan 8 (delapan) angka yakni angka 49 sampai dengan angka 56, sehingga Pasal 1 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah adalah Pemerintah Pusat Republik Indonesia.
2. Provinsi adalah Provinsi Kepulauan Riau.
3. Gubernur adalah Gubernur Provinsi Kepulauan Riau.
4. Daerah adalah Daerah Kota Batam.
5. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kota Batam.
6. Walikota adalah Walikota Batam.
7. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Batam.
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Batam.
9. Inspektur adalah Inspektur Daerah Kota Batam.
10. Peraturan Walikota adalah Peraturan Walikota Batam.
11. Keputusan Walikota adalah Keputusan Walikota Batam.
12. Gugus Tugas Percepatan Penanganan Corona Virus Disease 2019 (Covid-19) yang selanjutnya disingkat Gugus Tugas adalah Gugus Tugas COVID-19 Tingkat Kota Batam sebagaimana tertuang dalam Keputusan Walikota tentang Pembentukan Gugus Tugas Percepatan Penanganan Corona Virus Disease 2019 (Covid-19).
13. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah unsur penunjang Urusan Pemerintahan sebagai satuan kerja pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah.
14. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang disebut dengan Kepala BPKAD adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Batam selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah.
15. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Batam.

16. Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Kepala SKPD adalah Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Batam selaku Pengguna Anggaran/Barang.
17. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang bertugas menyiapkan dan melaksanakan kebijakan Kepala Daerah dalam rangka penyusunan APBD.
18. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah (BUD).
19. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
20. Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas BUD.
21. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada Unit SKPD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa Kegiatan dari suatu Program sesuai dengan bidang tugasnya.
22. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
23. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran belanja daerah.
24. Bendahara Pengeluaran adalah Pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
25. Rekening Bendahara Pengeluaran SKPD adalah Rekening Bendahara Pengeluaran yang digunakan untuk penggunaan alokasi belanja tidak terduga dalam pencegahan penyebaran dan percepatan penanganan corona virus disease 2019 (covid-19) di Kota Batam.

26. Standar Akuntansi Pemerintahan yang selanjutnya disingkat SAP adalah prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah.
27. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Batam.
28. Hibah adalah pemberian uang/barang atau jasa dari pemerintah daerah kepada pemerintah atau pemerintah daerah lainnya, perusahaan daerah, masyarakat dan organisasi kemasyarakatan, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus yang bertujuan untuk menunjang penyelenggaraan urusan Pemerintah Daerah.
29. Bantuan sosial adalah pemberian bantuan berupa uang/barang dari pemerintah daerah kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya resiko sosial.
30. Belanja Tidak Terduga yang selanjutnya disingkat BTT adalah belanja untuk kegiatan yang sifatnya tidak biasa dan tidak diharapkan berulang seperti penanggulangan bencana alam, bencana non alam dan bencana sosial yang tidak diperkirakan sebelumnya, termasuk pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya yang telah ditutup.
31. Rencana Kebutuhan Belanja yang selanjutnya disingkat RKB adalah rencana kebutuhan belanja untuk penggunaan alokasi belanja tidak terduga dalam pencegahan penyebaran dan percepatan penanganan corona virus disease 2019 (covid-19) di Kota Batam dari SKPD yang disampaikan ke PPKD.
32. Corona Virus Disease 2019 yang selanjutnya disebut COVID-19 adalah penyakit menular yang disebabkan oleh Severe Acute Respiratory Syndrome-Corona Virus-2.
33. Tanggap darurat bencana adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan dengan segera pada saat atau setelah kejadian bencana untuk menangani dampak buruk yang ditimbulkan, yang meliputi kegiatan penyelamatan dan evakuasi korban, harta benda, pemenuhan kebutuhan dasar, perlindungan pengurusan pengungsi, penyelamatan, serta pemulihan sarana dan prasarana.

34. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke kas Daerah.
35. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari kas Daerah.
36. Pendapatan Daerah adalah semua hak Daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan.
37. Belanja Daerah adalah semua kewajiban Pemerintah Daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan.
38. Rekening Kas Umum Daerah 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.
39. Buku Kas Umum yang selanjutnya disingkat BKU adalah dokumen digunakan untuk mencatat semua transaksi penerimaan dan pengeluaran kas baik secara tunai maupun giral, mutasi kas dari bank ke tunai dan perbaikan/koreksi kesalahan pembukuan.
40. SPP Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-UP adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (revolving) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
41. SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran atau bendahara pengeluaran pembantu untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
42. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
43. Surat Perintah Membayar TU yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD, karena kebutuhan dananya tidak dapat menggunakan LS dan UP.

44. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan Pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
45. Laporan Realisasi Anggaran adalah laporan yang menggambarkan perbandingan antara anggaran dengan realisasinya dalam 1 (satu) periode pelaporan sesuai struktur APBD yang diklasifikasikan ke dalam kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek pendapatan, belanja dan Pembiayaan.
46. Pakta Integritas adalah pernyataan atau janji Kepala SKPD Pengusul RKB tentang komitmen melaksanakan seluruh tugas, fungsi, tanggung jawab, wewenang dan peran sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kesanggupan untuk tidak melakukan korupsi, kolusi, dan nepotisme dalam mempertanggungjawabkan dana penanganan COVID-19 yang berasal dari BTT.
47. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana atas Beban APBD.
48. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas Beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
49. Bendahara Sumbangan adalah Pejabat yang menyelenggarakan fungsi perbendaharaan atas sumbangan dari masyarakat atau pihak ketiga/sejenis.
50. Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja yang selanjutnya disingkat SP3B adalah Surat permintaan pengesahan yang diterbitkan oleh PA kepada BUD untuk mengesahkan pendapatan dan/atau belanja berupa barang yang digunakan langsung.
51. Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja yang selanjutnya disingkat SP2B adalah Surat yang diterbitkan oleh BUD/Kuasa BUD untuk mengesahkan pendapatan dan/atau belanja berdasarkan SP3B.
52. Catatan atas Laporan Keuangan yang selanjutnya disingkat CaLK adalah laporan yang menyajikan informasi tentang penjelasan atau daftar terinci atau analisis atas nilai suatu pos yang disajikan dalam LRA, LPSAL, LO, LPE, Neraca dan LAK dalam rangka pengungkapan yang memadai.

53. Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak yang selanjutnya SPTJM adalah pernyataan yang diterbitkan/dibuat oleh KPA yang memuat jaminan atau pernyataan bahwa seluruh pengeluaran telah dihitung dengan benar dan disertai kesanggupan untuk mengembalikan kepada negara apabila terdapat kelebihan pembayaran.
 54. Laporan Operasional yang selanjutnya disingkat LO adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai seluruh kegiatan operasional keuangan entitas pelaporan yang tercermin dalam pendapatan-LO, beban dan surplus/defisit operasional dari suatu entitas pelaporan yang penyajiannya disandingkan dengan periode sebelumnya.
 55. Surat Permintaan Pengesahan Sumbangan Barang yang selanjutnya disingkat SP2SB adalah Surat yang diterbitkan oleh Pengguna Barang sebagai dasar untuk mengesahkan dan membukukan sumbangan yang diterima berupa aset tetap/barang habis pakai.
 56. Surat Pengesahan Sumbangan Barang yang selanjutnya disingkat SPSB adalah Surat yang diterbitkan oleh BUD sebagai dasar untuk mengesahkan dan membukukan sumbangan yang diterima berupa aset tetap/barang habis pakai.
2. Ketentuan Pasal 8 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 8

- (1) Pemerintah Daerah dapat menerima hibah termasuk sumbangan berupa uang, barang, dan/atau jasa yang berasal dari pemerintah pusat, pemerintah daerah lain, masyarakat, pihak ketiga/sejenis dan/atau badan usaha dalam negeri dan/atau luar negeri yang tidak mengikat untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (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 syarat 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, tanpa terlebih dahulu disetor ke RKUD dan secara analogis diterapkan pada belanja daerah.
 - (4) Penggunaan langsung sumbangan penerimaan dana yang bersumber dari masyarakat atau pihak ketiga/sejenis dalam bentuk barang sebagaimana dimaksud pada angka (3), digunakan langsung oleh perangkat daerah yang secara fungsional menangani pandemi COVID-19.
3. Diantara Bab VIII dan Bab IX disisipkan 1 (satu) Bab dan 1 (satu) Pasal yakni Bab VIIIA dan Pasal 8A, sehingga berbunyi sebagai berikut:

BAB VIIIA

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

Pasal 8A

Tata cara pelaksanaan dan penatausahaan serta pelaporan dan pertanggungjawaban pendapatan dan belanja yang berasal dari sumbangan dari masyarakat atau pihak ketiga/sejenis sebagai berikut:

- a. Dalam bentuk uang
 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 sebagaimana dimaksud pada angka 1 melaksanakan fungsi penerimaan dan pengeluaran sumbangan dalam rangka penanganan pandemi COVID-19;
 3. Bendahara sumbangan penanganan pandemi COVID-19 sebagaimana dimaksud pada angka 1 berasal dari Aparatur Sipil Negara;

4. Kepala Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3), membuka rekening untuk menampung 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 Batam 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 Batam;
7. Tata cara pencatatan dan pengesahan pendapatan dan belanja yang berasal dari masyarakat atau pihak ketiga/sejenis, sebagai berikut:
 - a) bendahara sumbangan penanganan pandemi COVID-19 mencatat pendapatan dan belanja pada buku kas umum dan buku pembantu sekurang-kurangnya buku pembantu kas tunai, buku pembantu bank, buku pembantu pajak dan buku pembantu rincian objek belanja;
 - b) berdasarkan buku kas umum dan buku pembantu sebagaimana dimaksud dalam huruf a), bendahara sumbangan penanganan pandemi COVID-19 mencatat dan menyampaikan realisasi pendapatan dan belanja setiap bulan kepada kepala SKPD dengan melampirkan bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah, paling lambat pada tanggal 5 (lima) bulan berikutnya;
 - c) kepala SKPD berdasarkan laporan realisasi pendapatan dan belanja dari bendahara sumbangan penanganan pandemi COVID-19, menyampaikan laporan realisasi pendapatan dan belanja sebagaimana dimaksud dalam huruf b) kepada BUD setiap semester paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya setelah semester yang bersangkutan berakhir;
 - d) penyampaian laporan realisasi pendapatan dan belanja sebagaimana dimaksud dalam huruf c), dilampiri:
 - 1) Rekapitulasi pendapatan dan belanja atas penggunaan sumbangan penanganan pandemi COVID-19; dan
 - 2) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) sumbangan penanganan pandemi COVID-19 oleh PA.

- e) berdasarkan laporan realisasi pendapatan dan belanja sebagaimana dimaksud dalam huruf c), kepala SKPD menyampaikan 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 SP2B sumbangan penanganan pandemi COVID-19; dan
 - g) PPK-SKPD melakukan pembukuan atas pendapatan dan belanja sumbangan penanganan pandemi COVID-19 berdasarkan SP2B.
8. tata cara pelaporan dan pertanggungjawaban pendapatan dan belanja sumbangan dari pihak ketiga/sejenis, sebagai berikut:
- a) Kepala SKPD bertanggungjawab secara formal dan material atas pendapatan dan belanja sumbangan penanganan pandemi COVID-19 yang diterima langsung oleh SKPD;
 - b) pendapatan dan belanja sumbangan sebagaimana dimaksud huruf a), disajikan pada masing-masing pos dalam laporan keuangan SKPD dan diungkapkan secara memadai dalam CaLK;
 - c) tata cara dan format penyusunan laporan keuangan sebagaimana dimaksud dalam huruf b), dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan keuangan daerah; dan
 - d) 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 pada Provinsi dan Kota.
9. Contoh format laporan realisasi pendapatan dan belanja, SPTJM, SP3B, dan SP2B tercantum dalam Lampiran I Peraturan Walikota ini.
- b. Dalam bentuk barang
- 1. penerimaan hibah termasuk sumbangan dalam bentuk barang yang bersumber dari masyarakat atau pihak ketiga/sejenis dapat berupa:
 - a) aset tetap; dan
 - b) aset lancar berupa persediaan.
 - 2. penerimaan hibah termasuk sumbangan dalam bentuk barang sebagaimana dimaksud pada angka 1, dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima atau dokumen sumber lainnya sebagai dasar pencatatan penerimaan barang;

3. mekanisme pencatatan dan pengesahan terhadap penerimaan hibah termasuk sumbangan dalam bentuk barang sebagaimana dimaksud pada angka 2 untuk Aset Tetap sebagai berikut:
- a) berdasarkan Berita Acara Serah Terima atau dokumen lain yang dipersamakan sebagaimana dimaksud pada angka 2, pengurus barang pengguna/pengurus 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 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 atau dokumen lain yang dipersamakan dan jika data tersebut tidak dapat diperoleh maka dicatat berdasarkan estimasi nilai wajar dilakukan oleh Pengguna barang pada saat aset tersebut diperoleh sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d) dalam rangka pengesahan pendapatan-LO atas aset tetap, PB menerbitkan 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 SPSB; dan
 - h) berdasarkan hasil pencatatan sumbangan sebagaimana dimaksud pada angka 2, PPK SKPD menyusun laporan keuangan dan diungkapkan secara memadai pada CaLK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

4. mekanisme pencatatan dan pengesahan terhadap penerimaan hibah termasuk sumbangan dalam bentuk barang sebagaimana dimaksud pada angka 2 untuk aset lancar berupa persediaan sebagai berikut:

- 1) berdasarkan Berita Acara Serah Terima atau dokumen lain yang dipersamakan, pengurus barang pengguna/pengurus barang pembantu pada pengguna barang/kuasa pengguna barang mencatat aset lancar berupa persediaan yang diterima dalam rekapitulasi aset lancar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 2) pengurus barang pengguna/pengurus barang pembantu melakukan pencatatan pengeluaran aset lancar berupa persediaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan melakukan inventarisasi fisik (stock opname) pada akhir periode pelaporan;
- 3) berdasarkan inventarisasi fisik (stock opname) sebagaimana dimaksud pada angka 2), PPK-SKPD melaporkan aset lancar berupa persediaan melakukan pencatatan sumbangan berupa barang pakai habis pada laporan operasional dan neraca;
- 4) dalam rangka pengesahan pendapatan-LO atas aset lancar berupa persediaan pada akhir periode pelaporan, PA menerbitkan SP2SB;
- 5) PA menyampaikan SP2SB kepada BUD dengan melampirkan rekapitulasi aset lancar berupa persediaan sebagaimana dimaksud pada angka 1);
- 6) berdasarkan SP2SB sebagaimana dimaksud pada angka 5) yang disampaikan oleh PA, BUD melakukan verifikasi.
- 7) berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada angka 6), BUD melakukan pengesahan dengan menerbitkan SPSB;
- 8) berdasarkan hasil pencatatan sumbangan sebagaimana dimaksud pada angka 3, PPK SKPD menyusun laporan keuangan dan diungkapkan secara memadai pada CaLK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- 9) Contoh format SP2SB dan SPSB tercantum dalam Lampiran II Peraturan Walikota ini.

Pasal II

Peraturan Walikota ini berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Batam
pada tanggal 4 Januari 2021

WALIKOTA BATAM,

dto

MUHAMMAD RUDI

Diundangkan di Batam
pada tanggal 4 Januari 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA BATAM,

dto

JEFRIDIN

BERITA DAERAH KOTA BATAM TAHUN 2021 NOMOR 788

Salinan sesuai dengan aslinya
An. Sekretaris Daerah Kota Batam
Ub
Plt. Kepala Bagian Hukum



DEMI HASFINUL NASUTION, SH., M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19671224 199403 1 009

LAMPIRAN I : PERATURAN WALIKOTA BATAM
 NOMOR : 1 TAHUN 2021
 TANGGAL : 4 JANUARI 2021
 TENTANG : PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA
 BATAM NOMOR 18 TAHUN 2020 TENTANG
 PENGGUNAAN ALOKASI BELANJA TIDAK
 TERDUGA DALAM PENCEGAHAN PENYEBARAN
 DAN PERCEPATAN PENANGANAN CORONA VIRUS
 DISEASE 2019 (COVID-19) DI KOTA BATAM

FORMAT LAPORAN REALISASI PENDAPATAN DAN BELANJA,
 SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK (SPTJM), SURAT
 PERMINTAAN PENGESAHAN PENDAPATAN DAN BELANJA (SP3B),
 DAN SURAT PENGESAHAN PENDAPATAN DAN BELANJA (SP2B)

A. FORMAT LAPORAN REALISASI PENDAPATAN DAN BELANJA

LAPORAN REALISASI PENDAPATAN DAN BELANJA

Kepada Yth. PPKD selaku BUD

Bersama ini kami laporkan daftar realisasi belanja atas penggunaan langsung sumbangan dari masyarakat atau pihak ketiga/sejenis dalam bentuk uang untuk bulan ... (1)

Tahun ... (2), sebagai berikut:

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

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

Demikian laporan realisasi ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

....., tanggal(6)
Kepala (7)

..... (8)
NIP. (9)

Keterangan:

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

- (1) Diisi dengan bulan berkenaan;
- (2) Diisi dengan tahun anggaran berkenaan;
- (3) Diisi nama masyarakat atau pihak ketiga/sejenis;
- (4) Diisi sampai rincian objek sesuai kode rekening belanja berkenaan;
- (5) Diisi nama provinsi dan kabupaten/kota;
- (6) Diisi nama tempat, tanggal, bulan dan tahun;
- (7) Diisi nama kepala SKPD; dan
- (8) Diisi NIP kepala SKPD yang bersangkutan.

B. FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Nomor:(1)

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

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

- a. Saldo Awal ... (7) Rp.....
- b. Belanja ...

1. Jenis Belanja Pegawai Rp.
 2. Jenis Belanja Barang dan Jasa Rp.
 3. Jenis Belanja Modal Rp.....
- Jumlah Rp.....

c. Sisa Sumbangan (A-B) Rp

B Terdiri atas:

u 1. Sisa Kas Tunai Rp.....

k 2. Sisa di Bank Rp.....

t

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

C. 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 Kota Batam;
- (2) Diisi tanggal SP3B SKPD Kota Batam;
- (3) Diisi nomor SP3B SKPD Kota Batam;
- (4) Diisi nama SKPD Kota Batam;
- (5) Diisi jumlah saldo akhir pada SP3B SKPD Kota Batam bulan sebelumnya. Khusus pengajuan SP3B semester berikutnya;
- (6) Diisi jumlah pendapatan atas sumbangan yang diterima SKPD Kota Batam;
- (7) Diisi jumlah belanja yang telah dibayar dari kas atas penggunaan sumbangan dari masyarakat atau pihak ketiga/sejenis Kota Batam;

- (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 Kota Batam;
- (12) Diisi kode program dan kegiatan berkenaan pada SKPD Kota Batam;
- (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)

| | |
|---|--|
| <div style="border: 1px solid black; width: 80%; margin: auto; padding: 10px;"> <p style="font-size: 1.2em; margin: 0;">LAMBANG DAERAH</p> </div> | <p>SURAT PENGESAHAN PENDAPATAN DAN BELANJA (SP2B)</p> <p>Nama BUD :.....(1) Tanggal :.....(2) Nomor :.....(3) Tahun Anggaran :.....(4)</p> |
| <p>Berdasarkan SP3B perangkat daerah ... (5), nomor ... (6) dan tanggal ... (7), telah disahkan pendapatan dan belanja sejumlah:</p> <p>a. Saldo Awal : Rp (8)</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 provinsi dan kabupaten/kota bulan sebelumnya. Khusus pengajuan SP3B semester berikutnya;
- (9) Diisi dengan jumlah pendapatan sumbangan;
- (10) Diisi dengan jumlah belanja atas penggunaan langsung sumbangan;
- (11) Diisi dengan jumlah belanja pegawai atas penggunaan langsung sumbangan;
- (12) Diisi dengan jumlah belanja barang dan jasa atas penggunaan langsung sumbangan;
- (13) Diisi dengan jumlah belanja modal atas penggunaan langsung sumbangan;
- (14) Diisi dengan saldo akhir yang dihitung dari saldo awal ditambah jumlah Pendapatan dikurang jumlah belanja;
- (15) Diisi dengan nama tempat dan tanggal penerbitan SP2B;
- (16) Diisi dengan nama jabatan (BUD/kuasa BUD);
- (17) Diisi dengan nama BUD/kuasa BUD; dan
- (18) Diisi dengan NIP BUD/kuasa BUD yang bersangkutan.

WALIKOTA BATAM

MUHAMMAD RUDI

LAMPIRAN II : PERATURAN WALIKOTA BATAM
NOMOR : 1 TAHUN 2021
TANGGAL : 4 JANUARI 2021
TENTANG : PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA
BATAM NOMOR 18 TAHUN 2020 TENTANG
PENGUNAAN ALOKASI BELANJA TIDAK
TERDUGA DALAM PENCEGAHAN PENYEBARAN
DAN PERCEPATAN PENANGANAN CORONA VIRUS
DISEASE 2019 (COVID-19) DI KOTA BATAM

FORMAT SURAT PERMINTAAN PENGESAHAN SUMBANGAN
BARANG (SP2SB) DAN FORMAT SURAT PENGESAHAN
SUMBANGAN BARANG (SPSB)

**A. FORMAT SURAT PERMINTAAN PENGESAHAN SUMBANGAN
BARANG (SP2SB)**

| | |
|--|------------------|
| <p>(Kop Surat) Perangkat Daerah ... (1) SURAT PERMINTAAN PENGESAHAN SUMBANGAN BARANG (SP2SB) Tanggal, ... (2) Nomor: ... (3)</p> | |
| <p>Yth. Kepala SKPKD</p> | |
| <p>Bersama ini disampaikan Surat Perintah Pengesahan Pendapatan Sumbangan Barang sebagai dasar untuk mengesahkan dan membukukan sumbangan yang diterima berupa aset tetap/barang pakai habis ... (4) dengan rincian sebagai berikut:</p> | |
| <p>Penerima Sumbangan</p> | |
| Perangkat Daerah | : ... (5) |
| Kode Organisasi | : ... (6) |
| <p>Pemberi Sumbangan</p> | |
| Nama Pemberi Sumbangan | : ... (7) |
| Nomor & Tanggal Dokumen | : ... (8) |
| Nilai Sumbangan | : ... (9) |
| |(10) |
| | Kepala(11) |
| | (12) |
| | NIP..... (13) |

Keterangan:

Tata Cara Pengisian Surat Perintah Pengesahan Sumbangan Barang:

- (1) Diisi nama SKPD;
- (2) Diisi dengan tanggal SP2SB;
- (3) Diisi dengan nomor SP2SB;

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

B. FORMAT SURAT PENGESAHAN SUMBANGAN BARANG (SPSB)

| | |
|--|--|
| <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <p style="margin: 0;">LAMBANG DAERAH</p> </div> | <p style="margin: 0;">SURAT PENGESAHAN SUMBANGAN BARANG (SPSB)</p> <p style="margin: 0;">Nama BUD :.....(1)</p> <p style="margin: 0;">Tanggal :.....(2)</p> <p style="margin: 0;">Nomor :.....(3)</p> <p style="margin: 0;">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 Nama Pemberi Sumbangan : ... (9) Nomor & Tanggal Dokumen : ... (10) 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 SumbanganBarang:

- (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

WALIKOTA BATAM

dto

MUHAMMAD RUDI