



GUBERNUR JAMBI

PERATURAN GUBERNUR JAMBI

NOMOR 42 TAHUN 2020

TENTANG

**PEDOMAN PENGGUNAAN SUMBANGAN MASYARAKAT UNTUK
PERCEPATAN PENANGGULANGAN CORONA VIRUS DISEASE
(COVID-19)**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR JAMBI,

- Menimbang : a. bahwa penyebaran pandemi *Corona Virus Disease (Covid-19)* semakin masif, sehingga diperlukan adanya sinergi antar pemangku kepentingan dan masyarakat dalam upaya percepatan penanggulangan covid-19;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Lampiran B 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;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Jambi tentang Pedoman Penggunaan Sumbangan Masyarakat Untuk Percepatan Penanggulangan *Corona Virus Disease (Covid-19)*;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Darurat Nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 75) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 61 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1646);



3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. 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);
5. 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);
6. 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);
7. 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 2011 Nomor 310);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);

9. 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);
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);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR JAMBI TENTANG PEDOMAN PENGGUNAAN SUMBANGAN MASYARAKAT UNTUK PERCEPATAN PENANGGULANGAN *CORONA VIRUS DISEASE (COVID-19)*.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur Jambi yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Provinsi Jambi.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Gubernur adalah Gubernur Jambi.
4. Badan Penanggulangan Bencana Daerah yang selanjutnya disingkat BPBD adalah Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi Jambi.
5. Kepala Pelaksana adalah Kepala Pelaksana BPBD.
6. Dinas Sosial, Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Sosial, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Jambi.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Jambi.
8. *Corona Virus Disease 2019* yang selanjutnya disebut *Covid-19* adalah adalah penyakit menular yang disebabkan oleh *severe acute respiratory syndrome-corona virus-2*.
9. Gugus Tugas Percepatan Penanggulangan *Covid-19* Provinsi Jambi atau dengan sebutan yang lainnya selanjutnya disebut Gugus Tugas adalah Tim yang dibentuk oleh Gubernur Jambi, mempunyai tugas mempercepat penanggulangan *Covid-19* melalui sinergitas antar Pemerintah, badan usaha, akademisi, masyarakat dan media.
10. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran yang dalam Susunan Organisasi Gugus Tugas dijabat oleh Sekretaris Gugus Tugas.

11. Rekening Gugus Tugas *Covid-19* untuk Bantuan Penanggulangan Bencana yang selanjutnya disebut Rekening Gugus Tugas *Covid-19* adalah rekening yang dikelola oleh bendahara pada Bank Pemerintah Daerah yang digunakan untuk menampung Dana Bantuan Masyarakat.
12. Sumbangan Masyarakat adalah 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 yang tidak mengikat lembaga yang berhak untuk menerima dana atau barang hasil penggalangan bantuan masyarakat untuk percepatan penanggulangan *Covid-19*.
13. Penerima manfaat adalah masyarakat atau lembaga yang berhak untuk menerima dana atau barang hasil penggalangan bantuan masyarakat untuk percepatan penanggulangan *Covid-19*.
14. Rekening Kas Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RKUD adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank ditetapkan.
15. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang selanjutnya disebut dengan kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
16. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
17. 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.

Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Gubernur Jambi tentang Pedoman Penggunaan Sumbangan Masyarakat Untuk Percepatan Penanggulangan *Covid-19*, meliputi:

- a. tata kelola dan penyaluran Sumbangan Masyarakat;
- b. pengelolaan dana masyarakat;
- c. pengelolaan bantuan berupa barang;
- d. pelaporan dan pertanggungjawaban.

BAB II

TATA KELOLA DAN PENYALURAN SUMBANGAN MASYARAKAT

Pasal 3

- (1) Dalam upaya percepatan penanggulangan *Covid-19* di Daerah, Gubernur membentuk Gugus Tugas Percepatan Penanggulangan *Corona Virus Disease 19 (Covid-19)* di Provinsi Jambi dengan Keputusan Gubernur.

- (2) Pelaksanaan Tata Kelola Sumbangan Masyarakat pada Gugus Tugas

dilaksanakan oleh Gugus Tugas, yaitu :

- a. sekretariat Gugus Tugas; dan
 - b. kepala Dinas selaku Koordinator Bidang kegiatan logistik.
- (3) Pelaksanaan Tata Kelola Sumbangan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh bendahara Sumbangan Masyarakat dan pengurus barang.

Pasal 4

Tata Kelola Sumbangan Masyarakat yang dilaksanakan sekretariat gugus tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf a, meliputi:

- a. pengelolaan keuangan dana masyarakat;
- b. pengadministrasian dan pelaporan dana masyarakat;
- c. percepatan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa; dan
- d. monitoring dan evaluasi.

Pasal 5

Tata Kelola Sumbangan Masyarakat yang dilaksanakan kepala dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b, meliputi:

- a. penerimaan;
- b. penyimpanan;
- c. pengangkutan;
- d. pendistribusian;
- e. penghapusan; dan
- f. monitoring dan evaluasi.

Pasal 6

- (1) Gubernur menetapkan Bendahara Sumbangan Masyarakat atas usul Kepala SKPD yang secara fungsional menangani pandemi COVID-19 melalui Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD).
- (2) Bendahara Sumbangan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas dan fungsi mengelola dana bantuan masyarakat untuk percepatan penanggulangan *Covid-19* dan penerimaan dan pengeluaran sumbangan dalam rangka penganganan pandemi *Covid-19*.
- (3) Bendahara Sumbangan Masyarakat menerima dan mengadministrasikan dana Sumbangan Masyarakat yang diterima secara langsung atau melalui transfer ke Rekening Bank Umum.
- (4) Bendahara Sumbangan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berasal dari Pegawai Negeri Sipil yang ditetapkan dengan keputusan Gubernur.
- (5) Bendahara Sumbangan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan honorarium yang dianggarkan pada kegiatan BPBD.

Pasal 7

- (1) Pengurus barang bertugas mengelola Sumbangan Masyarakat berupa barang pakai habis dan barang modal.
- (2) Pengurus barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditunjuk oleh Kepala Dinas Sosial Kependudukan dan Catatan Sipil.

BAB III

PENGELOLAAN DANA MASYARAKAT

Pasal 8

- (1) Gugus Tugas membuka rekening penampungan Sumbangan Masyarakat untuk percepatan penanggulangan *Covid-19* pada Bank Pemerintah Daerah setelah mendapat persetujuan dari Gubernur.
- (2) Rekening Bank penampungan Sumbangan Masyarakat untuk percepatan penanggulangan *Covid-19* diusulkan kepada Badan Keuangan Daerah selaku BUD untuk selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.
- (3) Rekening Bank sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan nama Rekening Gugus Tugas *Covid-19* Provinsi Jambi.
- (4) 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 Provinsi Jambi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam hal sampai dengan berakhirnya tahun anggaran, terdapat sisa dana penanganan pandemi *Covid-19* yang bersumber dari Sumbangan Masyarakat atau pihak ketiga/sejenis, maka sisa dana dimaksud disetor ke RKUD Provinsi Jambi.

Pasal 9

Rekening Gugus Tugas *Covid-19* digunakan untuk menampung dana Sumbangan Masyarakat sebagai hibah masyarakat kepada Pemerintah Daerah.

Pasal 10

- (1) Hasil dana Sumbangan Masyarakat merupakan bagian dari sumber dana penanggulangan *Covid-19* di Provinsi Jambi selain dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (2) Dana Sumbangan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat bersumber dari :
 - a. masyarakat umum secara pribadi;
 - b. kelompok dan/atau golongan; atau
 - c. lembaga usaha dalam negeri.
- (3) Dana Sumbangan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus memenuhi kriteria :
 - 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 Daerah.

Pasal 11

- (1) Penggunaan Rekening Gugus Tugas *Covid-19* Provinsi Jambi untuk Penanggulangan Bencana bersifat sementara untuk periode yang telah ditentukan dan dapat diperpanjang oleh Gubernur sesuai kebutuhan.
- (2) Dalam hal proses penanganan *Covid-19* telah dinyatakan selesai dilakukan penutupan Rekening Gugus Tugas *Covid-19* Provinsi Jambi dengan Keputusan Gubernur.
- (3) Proses Penutupan Rekening sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diusulkan

oleh Badan Keuangan Daerah kepada Direktur Bank Pemerintah Daerah.

Pasal 12

- (1) Penggunaan dana Sumbangan Masyarakat yang masuk dalam Rekening Gugus Tugas Covid-19 Provinsi untuk keperluan belanja harus mendapatkan izin Gubernur selaku kepala Gugus Tugas.
- (2) Keperluan belanja yang berasal dari dana Sumbangan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara operasional diajukan oleh Kepala Pelaksana kepada Sekretaris Daerah selaku Sekretaris Gugus Tugas.
- (3) KPA, PPK dan Bendahara Sumbangan Masyarakat selaku pengelola dana Sumbangan Masyarakat menyiapkan dokumen yang diperlukan untuk kelengkapan permintaan keperluan belanja.

Pasal 13

- (1) Dana Sumbangan Masyarakat yang dihimpun dalam Rekening Gugus Tugas Covid-19 Provinsi Jambi dapat digunakan untuk:
 - a. bantuan berupa uang tunai kepada masyarakat dalam Provinsi Jambi yang terdampak Covid-19;
 - b. bantuan berupa uang tunai kepada pelajar/Mahasiswa didalam dan diluar Provinsi Jambi serta diluar negeri yang terdampak Covid-19; dan
 - c. pembelian masker, Alat Pelindung Diri (APD) dan kebutuhan lainnya yang bermanfaat bagi masyarakat dalam Provinsi Jambi.
- (2) Syarat untuk mendapatkan dana bantuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan kepada:
 - a. proposal yang diajukan oleh perorangan, kelompok, atau pengurus organisasi dengan melampirkan bukti-bukti yang dapat dipercaya; dan
 - b. penerima manfaat harus mempunyai rekening bank atas nama dirinya sendiri, kelompok, atau organisasi.
- (3) Mekanisme penggunaan Dana Sumbangan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

Pasal 14

- (1) Bendahara Sumbangan Masyarakat mencatat pendapatan dan belanja pada buku kas umum dan buku pembantu yang sekurang-kurangnya terdiri dari buku pembantu kas tunai, buku pembantu bank, buku pembantu pajak dan buku pembantu rincian objek belanja.
- (2) Berdasarkan buku kas umum dan buku pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bendahara Sumbangan Masyarakat mencatat dan menyampaikan realisasi pendapatan dan belanja setiap bulan kepada Kepala SKPD yang menangani sumbangan dimaksud dengan melampirkan bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah, paling lama tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.
- (3) Kepala SKPD yang menangani sumbangan berdasarkan laporan realisasi pendapatan dan belanja, menyampaikan laporan realisasi pendapatan dan belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada BUD setiap semester paling lama tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya setelah semester yang bersangkutan berakhir.
- (4) Penyampaian laporan realisasi pendapatan dan belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dilampiri:
 - a. rekapitulasi pendapatan dan belanja atas penggunaan sumbangan

masyarakat untuk penanganan pandemi *Covid-19*; dan
b. surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM).

- (5) Berdasarkan laporan realisasi pendapatan dan belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Pelaksana BPBD menyampaikan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP3B) sumbangan masyarakat kepada PPKD.
- (6) Berdasarkan SP3B Sumbangan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (5) PPKD selaku BUD menerbitkan Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP2B) Sumbangan Masyarakat.
- (7) PPK-SKPD melakukan pembukuan atas pendapatan dan belanja Sumbangan Masyarakat berdasarkan SP2B.

BAB IV PENGELOLAAN BANTUAN BERUPA BARANG

Pasal 15

- (1) Pimpinan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan sosial selaku koordinator bidang kegiatan logistik dibantu oleh pengurus barang dalam melaksanakan pencatatan dan inventarisasi bantuan masyarakat berupa barang dalam laporan tersendiri.
- (2) Pimpinan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan sosial selaku koordinator bidang kegiatan logistik bertanggungjawab atas seluruh proses manajemen logistik dan pengamanan bantuan berupa barang dari masyarakat yang ada dalam penguasaannya.
- (3) Pimpinan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan sosial selaku koordinator bidang kegiatan logistik menyalurkan bantuan berupa barang berdasarkan:
 - a. persetujuan alokasi dan/atau usulan permohonan permintaan bantuan oleh ketua atau wakil ketua gugus tugas;
 - b. inisiatif dari unsur Pimpinan/Koordinator Gugus Tugas *Covid-19* Provinsi Jambi; dan
 - c. peruntukkan lainnya sesuai dengan kesepakatan pemberi bantuan.

Pasal 16

- (1) Penerimaan Sumbangan Masyarakat dalam bentuk barang dapat berupa:
 - a. aset tetap; dan
 - b. aset lancar berupa persediaan.
- (2) Penerimaan Sumbangan Masyarakat 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 17

Mekanisme pencatatan dan pengesahan terhadap penerimaan Sumbangan Masyarakat dalam bentuk barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf a adalah sebagai berikut:

- a. berdasarkan BAST atau dokumen lain yang dipersamakan pengurus barang

- mencatat aset tetap yang diterima sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. berdasarkan hasil pencatatan aset tetap yang dilakukan oleh pengurus barang, melakukan pencatatan sumbangan berupa pendapatan pada Laporan Operasional (LO) dan aset tetap diterima oleh BPBD;
 - c. pengukuhan aset tetap sebesar nilai barang yang diserahkan berdasarkan BAST atau dokumen lain yang dipersamakan dan dalam hal 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, pengurus barang menerbitkan Surat Permintaan Pengesahan Sumbangan Barang (SP2SB);
 - e. pengurus barang menyampaikan SP2SB kepada BUD dengan melampirkan BAST atau dokumen yang dipersamakan;
 - f. berdasarkan SP2SB yang disampaikan pengurus barang, BUD melakukan verifikasi untuk selanjutnya melakukan pengesahan dengan menerbitkan Surat Pengesahan Sumbangan Barang (SPSB); dan
 - g. PPK SKPD menyusun laporan keuangan dan diungkapkan secara memadai pada CALK sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 18

Mekanisme pencatatan dan pengesahan terhadap penerimaan sumbangan dalam bentuk barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf b, adalah sebagai berikut :

- a. berdasarkan BAST atau dokumen lain yang dipersamakan pengurus barang mencatat aset lancar berupa persediaan yang diterima sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. pengurus barang melakukan pencatatan pengeluaran aset lancar berupa persediaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan melakukan inventarisasi fisik (stock of name) pada akhir periode pelaporan;
- c. berdasarkan inventarisasi fisik (stock of name), PPK SKPD melaporkan aset lancar berupa persediaan melakukan pencatatan sumbangan berupa barang pakai habis pada Laporan Operasional (LO) dan neraca;
- d. dalam rangka pengesahan pendapatan-LO atas aset lancar berupa persediaan pada akhir periode pelaporan, Pengurus Barang menerbitkan SP2SB;
- e. pengurus barang menyampaikan SP2SB kepada BUD dengan melampirkan rekapitulasi aset lancar berupa persediaan;
- f. berdasarkan SP2SB yang disampaikan oleh Pengurus Barang, BUD melakukan verifikasi. Berdasarkan hasil verifikasi untuk selanjutnya melakukan pengesahan dengan menerbitkan SPSB; dan
- g. berdasarkan hasil pencatatan sumbangan, PPK SKPD menyusun laporan keuangan dan diungkapkan secara memadai pada CALK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN

Pasal 19

- (1) Kepala SKPD yang menangani sumbangan bertanggungjawab atas pendapatan dan belanja Sumbangan Masyarakat untuk penanganan *Covid-19* yang diterima.
- (2) Pendapatan dan belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (7)

disajikan pada masing-masing pos dalam laporan keuangan SKPD dan diungkapkan secara memadai dalam CaLK.

- (3) Tata cara dan format penyusunan laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan keuangan daerah.
- (4) Dalam rangka penyusunan laporan keuangan, penerimaan Sumbangan Masyarakat 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 Jambi.
- (5) Penatausahaan atas penggunaan Sumbangan Masyarakat dilakukan menggunakan Buku Kas Umum, Buku Bank, Buku Rincian Objek dan Buku Pajak tersendiri.
- (6) Penerimaan dan pengeluaran atas penggunaan Sumbangan Masyarakat dimasukkan dalam laporan realisasi anggaran pada BPBD dan dimasukkan dalam kompilasi laporan realisasi anggaran Pemerintah Provinsi Jambi.

Pasal 20

- (1) Penggunaan atas Sumbangan Masyarakat secara periodik 1 (satu) bulan sekali disampaikan kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Untuk menjamin transparansi dan akuntabilitas penggunaan Sumbangan Masyarakat disampaikan kepada Gugus Tugas di Provinsi Jambi dan di publikasikan secara umum pada Media Cetak/Media Online/Media Elektronik dan sejenisnya.
- (3) Biaya publikasi dianggarkan pada kegiatan BPBD Provinsi Jambi.

Pasal 21

Format laporan realisasi pendapatan dan belanja, SPTJM, SP3B, SP2B, SP2SB dan SPSB tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Jambi.

Ditetapkan di Jambi
pada tanggal 15 Desember 2020

Pjs. GUBERNUR JAMBI,

ttd

RESTUARDY DAUD

Diundangkan di Jambi
pada tanggal 15 Desember 2020

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI JAMBI,

ttd

H. SUDIRMAN

BERITA DAERAH PROVINSI JAMBI TAHUN 2020 NOMOR 42

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Ali', with a stylized flourish extending from the end.

M. ALI ZAINI, SH, MH

Pembina Tk. I

Nip. 19730729 200012 1 002

Lampiran
 Peraturan Gubernur Jambi
 Nomor 42 Tahun 2020
 tentang
 Pedoman Penggunaan Sumbangan
 Masyarakat Untuk Percepatan
 Penanggulangan *Corona Virus Disease*
(Covid-19)

FORMAT LAPORAN REALISASI PENDAPATAN DAN BELANJA, SPTJM, SP3B,
 SP2B, SP2SB DAN SPSB

- 1) Format laporan realisasi pendapatan dan belanja, SPTJM, SP3B dan SP2B,
 sebagai berikut :
- a) format laporan realisasi pendapatan dan belanja

Kepada Yth. PPKD selaku BUD
 Bersama ini kami laporkan daftar realisasi belanja atas penggunaan
 langsung Sumbangan Masyarakat 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 Masyarakat dalam
 bentuk uang dalam rangka penanganan *Covid-19* pada Provinsi Jambi
 ... (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 Masyarakat 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;
- (6) Diisi nama tempat, tanggal, bulan dan tahun;
- (7) Diisi nama SKPD;
- (8) Diisi nama kepala SKPD; dan
- (9) Diisi NIP kepala SKPD yang bersangkutan.

b) 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 moral dan material atas kebenaran realisasi pendapatan dan belanja atas Sumbangan Masyarakat dalam bentuk uang provinsi (4) serta kebenaran perhitungan dan setoran pajak yang telah dipungut atas penggunaan sumbangan masyarakat pada bulan (5) tahun anggaran (6) dengan rincian sebagai berikut :

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

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

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

....., ... (9)
Kepala (10)

..... (11)
NIP. (12)

Keterangan :

Tata cara pengisian Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak :

- (1) Diisi dengan nomor SPTJM SKPD;
- (2) Diisi kode SKPD;
- (3) Diisi nama provinsi berkenaan;
- (4) Diisi dengan bulan berkenaan;
- (5) Diisi dengan tahun anggaran berkenaan;
- (6) Diisi dengan saldo awal penggunaan Sumbangan Masyarakat;
- (7) Diisi dengan nama SKPD;
- (8) Diisi tempat dan tanggal diterbitkannya SPTJM;
- (9) Diisi nama SKPD;
- (10) Diisi nama kepala SKPD;
- (11) Diisi nama 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 (4) 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)			
Kepala (19)			
..... (20)			
NIP. (21)			

- Keterangan :
- Tata cara pengisian format Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja :
- (1) Diisi uraian nama SKPD Provinsi Jambi;
 - (2) Diisi tanggal SP3B SKPD Provinsi Jambi;
 - (3) Diisi nomor SP3B SKPD Provinsi Jambi;
 - (4) Diisi nama SKPD Provinsi Jambi;
 - (5) Diisi jumlah saldo akhir pada SP3B SKPD Provinsi Jambi bulan sebelumnya. Khusus pengajuan SP3B semester berikutnya;
 - (6) Diisi jumlah pendapatan atas sumbangan yang diterima SKPD Provinsi Jambi;
 - (7) Diisi jumlah belanja yang telah dibayar dari kas atas penggunaan Sumbangan Masyarakat Provinsi Jambi;
 - (8) Diisi jumlah saldo akhir (saldo awal + pendapatan + belanja);
 - (9) Diisi periode bulan berkenaan;
 - (10) Diisi tahun anggaran berkenaan;
 - (11) Diisi dengan kode urusan, organisasi dan uraian nama SKPD Provinsi Jambi;
 - (12) Diisi kode program dan kegiatan berkenaan pada SKPD Provinsi Jambi;
 - (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;

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

Keterangan :

- (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 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.

2) Format SP2SB dan SPSB sebagai berikut :

a) 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:									
<table style="width: 100%;"> <tr> <td colspan="2">Penerima Sumbangan</td> </tr> <tr> <td>Perangkat Daerah</td> <td style="text-align: right;">: ... (5)</td> </tr> <tr> <td>Kode Organisasi</td> <td style="text-align: right;">: ... (6)</td> </tr> </table>		Penerima Sumbangan		Perangkat Daerah	: ... (5)	Kode Organisasi	: ... (6)		
Penerima Sumbangan									
Perangkat Daerah	: ... (5)								
Kode Organisasi	: ... (6)								
<table style="width: 100%;"> <tr> <td colspan="2">Pemberi Sumbangan</td> </tr> <tr> <td>Nama Pemberi Sumbangan</td> <td style="text-align: right;">: ... (7)</td> </tr> <tr> <td>Nomor & Tanggal Dokumen</td> <td style="text-align: right;">: ... (8)</td> </tr> <tr> <td>Nilai Sumbangan</td> <td style="text-align: right;">: ... (9)</td> </tr> </table>		Pemberi Sumbangan		Nama Pemberi Sumbangan	: ... (7)	Nomor & Tanggal Dokumen	: ... (8)	Nilai Sumbangan	: ... (9)
Pemberi Sumbangan									
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)

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)	

....., ... (12)
Kepala (13)
..... (14)
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.

Pjs. GUBERNUR JAMBI,

ttd

RESTUARDY DAUD

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,



M. ALI ZAINI, SH, MH

Pembina Tk. I

Nip. 19730729 200012 1 002