



BUPATI KAPUAS HULU
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI KAPUAS HULU
NOMOR 21 TAHUN 2021

TENTANG

MEKANISME TATA KELOLA PENERIMAAN DAN PENGELUARAN
DAERAH YANG TIDAK MELALUI REKENING KAS UMUM DAERAH

BUPATI KAPUAS HULU,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Pasal 327 ayat (1) dan ayat (2) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 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 mengamatkan semua penerimaan dan pengeluaran daerah dianggarkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah yang dikelola oleh Bendahara Umum Daerah dan dalam hal penerimaan dan pengeluaran daerah tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan dilakukan pencatatan dan pengesahan oleh Bendahara Umum Daerah;

As

- b. bahwa berdasarkan paragraf 21 pernyataan Standar Akuntansi Pemerintah Nomor 02 Lampiran I Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 dijelaskan bahwa Pendapatan Laporan Realisasi Anggaran diakui pada saat diterima pada Rekening Kas Umum Negara/ Daerah. Interpretasi Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan (IPSAP) Nomor 02 tentang Pengakuan Pendapatan yang diterima pada Rekening Kas Umum Negara/ Daerah dijelaskan bahwa pengakuan pendapatan ditentukan oleh Bendahara Umum Negara/ Bendahara Umum Daerah sebagai pemegang otoritas dan bukan semata-mata oleh Rekening Kas Umum Negara/ Rekening Kas Umum Daerah sebagai salah satu tempat penampungnya. Selanjutnya penjelasan Interpretasi Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan Nomor 02 bahwa pendapatan juga mencakup antara lain pendapatan kas yang diterima Satuan Kerja Pemerintah Daerah dan digunakan langsung tanpa disetor ke Rekening Kas Umum Negara/ Rekening Kas Umum Daerah, dengan syarat entitas penerima wajib melaporkan kepada Bendahara Umum Negara/ Bendahara Umum Daerah untuk diakui sebagai pendapatan negara/ daerah;
- c. bahwa adanya pendapatan hibah langsung, bantuan operasional sekolah, badan layanan umum daerah, dan Dana Kapitasi yang dikelola serta digunakan Perangkat Daerah tanpa melalui Rekening Kas Umum Daerah;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Mekanisme Tata Kelola Penerimaan Dan Pengeluaran Daerah Yang Tidak Melalui Rekening Kas Umum Daerah;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);

Ab

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 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran negara Republik Indonesia Nomor 4562) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun

2005 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);

9. Peraturan Presiden Nomor 32 Tahun 2014 tentang Pengelolaan dan Pemanfaatan Dana Kapitasi Jaminan Kesehatan Nasional Pada Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama Milik Pemerintah Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah 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 Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 8 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
14. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 47 Tahun 2018 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu;

Ad

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG MEKANISME TATA KELOLA PENERIMAAN DAN PENGELUARAN DAERAH YANG TIDAK MELALUI REKENING KAS UMUM DAERAH.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kapuas Hulu.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu.
3. Bupati adalah Bupati Kapuas Hulu.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kapuas Hulu.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam Penyelenggaraan Urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Satuan Kerja Pengelolaan Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah selaku Pengguna Anggaran/ Pengguna Barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
7. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan pengguna anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah yang dipimpinnya.
8. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran sesuai dengan keputusan bupati.

9. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
10. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
11. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan pengelola keuangan daerah yang selanjutnya disebut dengan kepala SKPKD mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
12. Pejabat Penatausahaan Keuangan Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK-Perangkat Daerah adalah pejabat yang melaksanakan fungsi penatausahaan keuangan pada Perangkat Daerah.
13. Bendahara Hibah Langsung adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang yang disimpan untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan Dana Non RKUD.
14. Bendahara Dana Kapitasi JKN adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang yang disimpan untuk keperluan pelaksanaan program Dana Kapitasi JKN di FKTP.
15. Bendahara dana Belanja Operasional Sekolah (BOS) adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang yang disimpan untuk keperluan pelaksanaan program BOS di Sekolah.
16. Bendahara Badan Layanan Umum Daerah adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang yang disimpan untuk keperluan pelaksanaan program BLUD yang ada di RSUD dr. Achmad Diponegoro Putussibau.

17. Mekanisme pencatatan adalah sistem yang mencakup teknik pencatatan yang merupakan sub sistem dari sistem akuntansi berbasis akrual.
18. Mekanisme Pelaporan adalah sistem yang mencakup cara pelaporan pada sistem akuntansi berbasis akrual sehingga menghasilkan laporan keuangan Perangkat Daerah dan konsolidasian laporan keuangan Pemerintah Daerah.
19. Bantuan Operasional Sekolah yang selanjutnya disingkat BOS merupakan dana yang digunakan terutama untuk biaya non personil bagi satuan pendidikan dasar dan menengah.
20. Dana Kapitasi JKN adalah besaran pembayaran perbulan yang dibayar dimuka kepada FKTP berdasarkan jumlah peserta yang terdaftar tanpa memperhitungkan jenis dan jumlah pelayanan kesehatan yang diberikan.
21. Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama yang selanjutnya disingkat dengan FKTP adalah fasilitas kesehatan yang melakukan pelayanan kesehatan perorangan yang bersifat non spesialistik untuk keperluan observasi, diagnosis, perawatan, pengobatan, dan/atau pelayanan kesehatan lainnya.
22. Hibah langsung adalah hibah yang diterima langsung oleh Perangkat Daerah, dan/atau pencairan dananya dilaksanakan tidak melalui Badan Keuangan Daerah (atau yang dipersamakan) yang pengesahannya dilakukan oleh Bendahara Umum Daerah.
23. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah Perangkat Daerah atau Unit Kerja pada Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan, dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.
24. Pendapatan Hibah yang selanjutnya disebut hibah adalah setiap penerimaan Pemerintah Daerah dalam bentuk uang, barang, jasa dan/atau surat berharga yang diperoleh dari pemberi hibah yang tidak perlu dibayar kembali, yang berasal dari dalam negeri atau

luar negeri, yang atas pendapatan hibah tersebut, pemerintah mendapatkan manfaat secara langsung yang digunakan untuk mendukung tugas dan fungsi.

25. Kepala unit kerja pelaksana hibah adalah Kepala Bidang/ Kepala Bagian, Kepala Puskesmas, Kepala Sekolah dan/atau pejabat lain yang setingkat dan mengelola pendapatan hibah langsung.
26. Tim Manajemen Pelaksana Hibah adalah Tim yang memverifikasi Laporan Pendapatan dan Belanja Hibah Langsung, badan operasional sekolah dan Dana Kapitasi di Perangkat Daerah.
27. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA merupakan dokumen yang memuat pendapatan dan belanja setiap Organisasi Perangkat Daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh Pengguna Anggaran.
28. Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat dengan DPPA merupakan dokumen perubahan yang memuat adanya perubahan pendapatan dan belanja setiap Organisasi Perangkat Daerah yang digunakan oleh Pengguna Anggaran.
29. Rencana Kegiatan dan Anggaran Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat dengan RKA Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan Perangkat Daerah serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
30. Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah yang selanjutnya disingkat dengan RKAS adalah dokumen yang memuat perencanaan tentang program pengembangan sekolah untuk satu tahun yang disusun berdasarkan Rencana Kerja Sekolah (RKS) untuk mengatasi adanya kesenjangan antara ekspektasi dengan realita untuk menuju terpenuhinya Standar Nasional Pendidikan (SNP).
31. Rencana Bisnis dan Anggaran adalah dokumen perencanaan bisnis dan penganggaran tahunan yang berisi program, kegiatan, standar pelayanan minimal, target kinerja dan anggaran BLUD

32. Pejabat Pengelola BLUD adalah pimpinan BLUD yang bertanggung jawab terhadap kinerja operasional BLUD yang terdiri atas pemimpin, pejabat keuangan dan pejabat teknis yang sebutannya disesuaikan dengan nomenklatur yang berlaku pada BLUD yang bersangkutan.
33. Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layaaan Umum Daerah yang selanjutnya disebut PPK BLUD adalah pola pengelolaan keuangan yang memberikan fleksibilitas berupa keleluasaan untuk menerapkan praktik-praktik bisnis yang sehat untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa, sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan keuangan daerah pada umumnya.
34. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Kepala Daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.
35. Rekening Penerima Hibah Langsung adalah rekening tempat penyimpanan uang yang ditentukan oleh Kepala Perangkat Daerah BLUD/Unit Kerja untuk menampung seluruh penerima hibah langsung dan digunakan untuk membayar pengeluaran belanja/ pembiayaan langsung.
36. Surat Pernyataan Tanggung Jawab yang selanjutnya disingkat SPTJ adalah surat pernyataan yang dibuat oleh PA/KPA yang menyatakan bertanggung jawab penuh atas seluruh pendapatan langsung dan belanja terkait pendapatan langsung serta pengembalian pendapatan.
37. Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja yang selanjutnya disingkat dengan SP3B adalah surat permintaan pengesahan yang diterbitkan oleh PA pada Perangkat Daerah atau KPA kepada Bendahara Umum Daerah untuk pendapatan dan/atau belanja berupa uang yang digunakan langsung.
38. Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja yang selanjutnya disingkat dengan SP2B adalah surat yang diterbitkan oleh

Bendahara Umum Daerah untuk mengesahkan pendapatan dan/atau belanja uang berdasarkan SP3B.

39. Pencatatan Konvensional adalah sebuah proses pencatatan yang tidak menggunakan Aplikasi atau sistem yang berbasis akuntansi keuangan dan tidak otomatisasi.
40. Aplikasi Data Keuangan adalah sebuah aplikasi komputer berbasis akuntansi keuangan yang berfungsi sebagai pencatat data pengeluaran dan pemasukan serta menganalisis berbagai jurnal akuntansi dan transaksi keuangan yang dilakukan sehari-hari.
41. Jurnal Akuntansi adalah media pencatatan yang menggunakan klasifikasi akun dalam Bagan Akun Standar yang secara umum digunakan dalam penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.

BAB II

MAKSUD, TUJUAN, DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah untuk memberikan acuan atau mekanisme dalam tata kelola penerimaan dan pengeluaran daerah yang tidak melalui rekening kas umum daerah agar sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah agar terwujudnya proses tata kelola menjadi lebih efektif, efisien, ekonomis dan akuntabel, serta transparan dengan memperhatikan asas keadilan, kepatuhan, manfaat dan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 3

- (1) Ruang lingkup substansi dalam Peraturan Bupati ini mengatur dan meliputi tentang penganggaran, penatausahaan, dan pelaporan atas penerimaan dan pengeluaran pada Perangkat Daerah/ unit Perangkat Daerah yang tidak melalui RKUD serta

bagi Perangkat Daerah yang menerapkan pola pengelolaan keuangan BLUD.

- (2) Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. penerimaan Perangkat Daerah dan Unit Perangkat Daerah yang menerapkan PPK BLUD;
 - b. penerimaan hibah berupa uang dan/atau barang/jasa/surat berharga; dan
 - c. pendapatan langsung lainnya yang menurut peraturan perundang-undangan harus disajikan dalam Laporan Keuangan Perangkat Daerah dan Unit Perangkat Daerah, serta disajikan juga dalam Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.

Pasal 4

- (1) Sepanjang tidak diatur mengenai penyimpanan uang yang menghasilkan bunga, maka penerima hibah harus melaporkan kepada pemberi hibah.
- (2) Dalam hal laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemberi Hibah ternyata menyerahkan sepenuhnya atau tidak menanggapi laporan dari Penerima Hibah, maka bunga rekening tersebut tetap disetorkan ke Kas Umum Daerah.

BAB III

TATA KELOLA PENERIMAAN DAN PENGELUARAN DAERAH YANG TIDAK MELALUI REKENING KAS UMUM DAERAH (RKUD)

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 5

- (1) Pihak-pihak yang terkait dalam tata kelola penerimaan dan pengeluaran oleh Perangkat Daerah yang tidak melalui RKUD adalah
 - a. Penanggung jawab penggunaan dana;
 - b. Bendahara Hibah Langsung;
 - c. Bendahara Dana Kapitasi JKN;

- d. Bendahara BLUD;
 - e. Bendahara dana BOS;
 - f. PPK Perangkat Daerah;
 - g. Kepala Perangkat Daerah; dan
 - h. Bendahara Umum Daerah.
- (2) Penanggung jawab penggunaan dana atas pendapatan yang diterima dan digunakan langsung oleh Perangkat Daerah/ unit Perangkat Daerah yang tidak melalui RKUD adalah Kepala Perangkat Daerah/ Unit Perangkat Daerah yang ditunjuk.
- (3) Penunjukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 6

Penerimaan yang tidak melalui RKUD dalam peraturan ini selanjutnya disebut sebagai Hibah Langsung, BLUD, Bantuan Operasional Sekolah dan/atau Dana Kapitasi JKN.

Bagian Kedua

Penganggaran

Pasal 7

- (1) Pendapatan dan Belanja yang berupa Hibah Langsung, BLUD, dana BOS, dan Dana Kapitasi JKN dianggarkan dalam APBD Kabupaten setiap tahun anggaran berdasarkan alokasi yang ditetapkan oleh Pemerintah dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penganggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diakomodir dalam RBA, RKAS, RKA dan DPA Perangkat Daerah yang menerima pendapatan dan belanja hibah.
- (3) Tata cara dan format penyusunan RBA, RKAS, RKA dan DPA sebagai mana yang dimaksud pada ayat (2) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang pengelolaan keuangan daerah.

Bagian Ketiga

Penyesuaian Pagu Pendapatan Langsung

Pasal 8

- (1) Pendapatan langsung yang berupa Hibah Langsung, BLUD, dana BOS dan Dana Kapitasi JKN dapat dilaksanakan dalam tahun berjalan sebelum pendapatan hibah langsung yang dianggarkan dalam RBA, RKAS, DPA.
- (2) Pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan penyesuaian pagu belanja dalam DPA Perangkat Daerah.
- (3) Penyesuaian Pagu belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan melalui revisi DPA yang diajukan kepada PPKD melalui mekanisme pergeseran/ perubahan RBA, RKAS, dan DPPA.
- (4) Penyesuaian pagu belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebesar yang direncanakan dan dilaksanakan sampai dengan akhir tahun anggaran berjalan, serta paling tinggi sebesar perjanjian hibah atau dokumen yang dipersamakan.
- (5) Revisi DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) menambah pagu RBA, RKAS, dan DPPA tahun anggaran berjalan.
- (6) Perangkat Daerah dapat langsung menggunakan uang yang berasal dari pendapatan hibah langsung dan Dana Kapitasi tanpa menunggu terbitnya revisi RBA, RKAS, dan DPA.

Bagian Keempat

Pelaksanaan dan Penatausahaan

Pasal 9

- (1) Pendapatan Hibah langsung, BLUD, dana BOS dan/atau Dana Kapitasi JKN diterima Unit Perangkat Daerah yang ditunjuk secara utuh, dan dikelola secara mandiri.
- (2) Pelaksana penggunaan Hibah Langsung, BLUD, dana BOS dan Dana Kapitasi JKN mengelola dana secara profesional, transparan dan akuntabel.

A₂

Pasal 10

- (1) Bupati menetapkan Bendahara atas Hibah Langsung, BLUD, dana BOS dan Dana Kapitasi JKN atas usul dari Kepala Perangkat Daerah penerima hibah.
- (2) Bendahara Hibah Langsung, BLUD, dana BOS dan Dana Kapitasi JKN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membuka rekening bendahara.
- (3) Rekening bendahara Hibah Langsung, BLUD, dana BOS dan Bendahara Dana Kapitasi JKN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh peraturan atau keputusan Bupati merupakan bagian dari rekening BUD.

Pasal 11

- (1) Pembayaran Hibah Langsung, BLUD, dana BOS dan Dana Kapitasi JKN dari Pemerintah dilakukan melalui Rekening Bendahara dan diakui sebagai pendapatan hibah.
- (2) Pendapatan Hibah Langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan langsung untuk membiayai operasional pelaksana pendapatan hibah sesuai dengan ketentuan petunjuk teknis penggunaan dana pendapatan hibah dari pemberi hibah berdasarkan perjanjian hibah (*grant agreement*).
- (3) Pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan langsung untuk pelayanan Kesehatan di RSUD. dr. Achmad Diponegoro Putussibau.
- (4) Pendapatan dana BOS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan langsung untuk operasional sekolah.
- (5) Pendapatan Dana Kapitasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan langsung untuk pelayanan kesehatan.
- (6) Jika Pendapatan Hibah Langsung, BLUD, dana BOS, dan Dana Kapitasi terdapat Silpa, maka dana tersebut dapat digunakan untuk tahun anggaran berikutnya, melalui mekanisme APBD.
- (7) Dalam hal pendapatan Hibah Langsung yang bersumber dari masyarakat untuk menanggulangi tanggap darurat dan Dana

tersebut masih terdapat sisa, sedangkan tanggap darurat telah dinyatakan berakhir, maka sisa dana tersebut harus disetor ke Kas Daerah.

- (8) Bunga bank/jasa giro akibat adanya kas pada rekening Bendahara Hibah Langsung, BLUD, dan Dana Kapitasi JKN yang tidak digunakan untuk operasional disetor langsung ke RKUD.
- (9) Pendapatan bunga bank/jasa giro dari Silpa sebagaimana dimaksud pada ayat (6) diakui sebagai pendapatan bunga bank/jasa giro.

Pasal 12

- (1) Bendahara Hibah Langsung mencatat dan menyampaikan realisasi pendapatan dan belanja setiap bulan kepada Kepala unit kerja pelaksana hibah.
- (2) Kepala unit kerja pelaksana hibah menyampaikan laporan realisasi pendapatan dan belanja setiap bulan atau setiap triwulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Perangkat Daerah penerima pendapatan hibah dengan melampirkan surat pernyataan tanggung jawab paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (3) Laporan realisasi pendapatan dan belanja yang disampaikan unit kerja pelaksana hibah diteliti dan diverifikasi oleh Tim Manajemen Pelaksana Hibah, yang selanjutnya dituangkan dalam Laporan hasil monitoring, evaluasi dan asistensi pelaksanaan pendapatan hibah.
- (4) Berdasarkan Laporan realisasi pendapatan dan belanja triwulan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (3), Kepala Perangkat Daerah penerima pendapatan hibah menyampaikan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP3B) pendapatan hibah kepada PPKD selaku BUD.
- (5) Laporan Hasil Monitoring, evaluasi dan asistensi pelaksanaan pendapatan hibah sebagaimana yang dimaksud pada ayat (3) disampaikan kepada Kepala Perangkat Daerah setiap triwulan.

A₂

1

- (6) Laporan Realisasi Belanja yang tertuang dalam SP3B sebagaimana yang dimaksud pada ayat (4) agar dilampiri oleh Daftar Aset Tetap, jika ada belanja yang memenuhi kriteria sebagai aset tetap.
- (7) Bendahara Dana Kapitasi JKN pada FKTP mencatat dan menyampaikan laporan realisasi pendapatan dan belanja setiap bulan kepada Kepala FKTP.
- (8) Kepala FKTP menyampaikan laporan realisasi pendapatan dan belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (7) kepada Kepala Perangkat Daerah yang membidangi kesehatan dengan melampirkan surat pernyataan tanggung jawab.
- (9) Berdasarkan laporan realisasi pendapatan dan belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (8), Kepala Perangkat Daerah yang membidangi kesehatan menyampaikan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP3B) FKTP kepada PPKD.
- (10) Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP3B) pendapatan Dana Kapitasi dan hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (9) juga termasuk sisa dana untuk pendapatan hibah yang belum digunakan pada tahun anggaran berkenaan.

Pasal 13

- (1) Berdasarkan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP3B) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (4), PPKD selaku BUD menerbitkan Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP2B) pendapatan hibah.
- (2) PPK-Perangkat Daerah dan PPKD melakukan pembukuan atas pendapatan dan belanja pendapatan hibah berdasarkan Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP2B).

Pasal 14

Format SP3B dan SP2B untuk pelaksanaan dan penatausahaan sebagaimana tercantum dalam lampiran I dan II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

A

BAB IV
PELAPORAN

Pasal 15

- (1) Penanggung jawab kegiatan menyampaikan laporan realisasi pendapatan dan belanja yang telah disiapkan oleh Bendahara yang dilampiri dengan daftar pembelian barang/aset tetap dan salinan rekening koran kepada pengguna anggaran melalui PPK-Perangkat Daerah.
- (2) Berdasarkan laporan realisasi pendapatan dan belanja yang disampaikan oleh penanggung jawab pengguna dana, Pengguna Anggaran menyampaikan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP3B) kepada BUD untuk menerbitkan Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP2B);
- (3) Berdasarkan dari SP2B yang diterbitkan oleh BUD sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), daftar pembelian, dan salinan rekening koran, maka PPK-Perangkat Daerah melakukan pencatatan dan pembukuan akuntansi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Pencatatan dan pembukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dilakukan melalui pencatatan secara konvensional dan/atau dengan menggunakan Aplikasi Data Keuangan berupa jurnal akuntansi.
- (5) PPKD melakukan konsolidasi Laporan Keuangan Perangkat Daerah yang mengelola Pendapatan ke dalam Laporan Keuangan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu.

Pasal 16

Format untuk laporan realisasi pendapatan dan belanja sebagaimana yang tercantum dalam lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Handwritten mark

BAB V

PENERBITAN DAN PENYAMPAIAN SURAT PERMINTAAN PENGESAHAN PENDAPATAN DAN BELANJA

Pasal 17

- (1) Pejabat yang menandatangani SP3B adalah PA pada Perangkat Daerah.
- (2) Periode penyampaian SP3B ke BUD adalah setiap bulan paling lambat pada tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya untuk Hibah Langsung, BLUD dan Dana Kapitasi JKN, dikecualikan untuk dana BOS adalah setiap triwulan dengan batas penyampaian paling lambat pada tanggal 10 (sepuluh) di awal bulan pertama pada triwulan berikutnya.
- (3) SP3B disampaikan ke BUD dengan melampirkan:
 - a. SPP-LS (surat pengantar, ringkasan kegiatan dan rincian rencana penggunaan) dan SPM-LS serta SP3B;
 - b. Surat Pernyataan Tanggung Jawab (SPTJ) yaitu surat pengantar yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah dengan format sebagaimana diatur dalam lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
 - c. Surat Pernyataan Verifikasi Surat Pertanggungjawaban yang ditandatangani oleh PPK-Perangkat Daerah/Unit Perangkat Daerah dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
 - d. bukti pengembalian uang dari pendapatan langsung (apabila menurut peraturan perundang-undangan saldo uang yang ada di dalam rekening harus dikembalikan); dan
 - e. fotokopi setoran pajak.

Ab

BAB VI
PENERBITAN PENCATATAN SURAT PENGESAHAN PENDAPATAN
DAN BELANJA

Pasal 18

- (1) BUD menerbitkan SP2B berdasarkan SP3B yang diajukan oleh Kepala Perangkat Daerah.
- (2) SP2B sebagaimana dimaksud ayat (1) diterbitkan setelah dilakukan pengujian terhadap SP3B.
- (3) Pengujian sebagaimana dimaksud ayat (2) meliputi:
 - a. memeriksa kelengkapan lampiran sebagaimana dimaksud dalam pasal 17 ayat (3);
 - b. memeriksa kebenaran penulisan, termasuk tidak terdapatnya kecacatan dalam penulisan;
 - c. memeriksa kesesuaian pencantuman pendapatan dan belanja pada SP3B dengan SPTJ; dan
 - d. mencocokkan tanda tangan PA pada SP3B dan tanda tangan Kepala Perangkat Daerah pada SPTJ dengan spesimen tanda tangan.

BAB VII
RALAT SP3B

Pasal 19

- (1) Dalam hal terjadi kesalahan pada SP3B, Kepala Perangkat Daerah mengajukan ralat SP3B ke PPKD.
- (2) Kesalahan SP3B dapat berupa kesalahan administrasi dan/atau kesalahan pencantuman nominal pendapatan dan/atau belanja.
- (3) Kesalahan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah termasuk kesalahan pencantuman kegiatan, *output*, jenis belanja dan akun.
- (4) Pengajuan ralat SP3B dilampiri dengan:

10

- a. fotokopi SP3B yang akan diralat.
- b. Surat Pernyataan Tanggung Jawab (SPTJ) yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah dengan format sebagaimana diatur dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
- c. Surat Pernyataan Verifikasi Surat Pertanggungjawaban yang ditandatangani oleh PPK-Perangkat Daerah/Unit Perangkat Daerah dengan format sebagaimana yang tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini; dan
- d. penjelasan penyebab terjadinya kesalahan yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah.

Pasal 20

BUD menerbitkan ralat SP2B berdasarkan ralat SP3B setelah melakukan:

- a. pemeriksaan kelengkapan lampiran sebagaimana dimaksud dalam pasal 19 ayat (4);
- b. pengujian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (3) terhadap ralat SP3B; dan
- c. pencocokan tanda tangan PA pada SP3B dan tanda tangan Kepala Perangkat Daerah pada lampiran pengajuan, sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 19 ayat (4) dengan spesimen tanda tangan.


BAB VIII


KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kapuas Hulu.

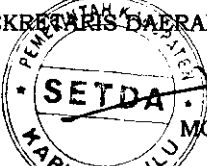
Ditetapkan di Putussibau
pada tanggal 10 Mei 2021
BUPATI KAPUAS HULU,

ISKANDARSYAH ISKANDARSYAH



Diundangkan di Putussibau


pada tanggal 11 Mei 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KAPUAS HULU


MOHD. ZAINI


BERITA DAERAH KABUPATEN KAPUAS HULU TAHUN 2021
NOMOR 21

Salinan Sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum
Setda Kabupaten Kapuas Hulu


Elisabet F. S. H. M. S. I.
Pembina TK I
NIP. 196711051993032010

LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI KAPUAS HULU
 NOMOR 21 TAHUN 2021
 TENTANG
 MEKANISME TATA KELOLA PENERIMAAN
 DAN PENGELUARAN DAERAH YANG TIDAK
 MELALUI REKENING KAS UMUM DAERAH

**SURAT PERMINTAAN PENGESAHAN PENDAPATAN DAN BELANJA
 (SP3B)**

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU DINAS.....(01) SURAT PERMINTAAN PENGESAHAN PENDAPATAN DAN BELANJA (SP3B) Tanggal:.....(02) Nomor:.....(03)</p>																
Kepala Dinas.....(04) memohon kepada:																	
Bendahara Umum Daerah selaku PPKD																	
Agar mengesahkan serta membukukan pendapatan dan belanja sejumlah:																	
1. Saldo Awal	Rp.....(05)																
2. Pendapatan	Rp.....(06)																
3. Belanja	Rp.....(07)																
- Belanja Pegawai	Rp.....(08)																
- Belanja Persediaan	Rp.....(09)																
- Belanja Barang	Rp.....(10)																
- Belanja Jasa	Rp.....(11)																
- Belanja Modal	Rp.....(12)																
4. Saldo Akhir	Rp.....(13)																
Untuk Bulan.....(14)	Tahun Anggaran.....(15)																
Dasar Pengesahan	:.....(16)																
Urusan	:.....(17)																
Organisasi	:.....(17)																
Nama Sekolah/ FKTP	:.....(17)																
Program	:xx.....(18)																
Kegiatan	:xx.....(18)																
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">PENDAPATAN</th> <th colspan="2" style="text-align: center;">BELANJA</th> </tr> <tr> <th style="text-align: center;">Kode Rekening</th> <th style="text-align: center;">Jumlah</th> <th style="text-align: center;">Kode Rekening</th> <th style="text-align: center;">Jumlah</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">.....(19)</td> <td style="text-align: center;">Rp.....(20)</td> <td style="text-align: center;">.....(22)</td> <td style="text-align: center;">Rp.....(23)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Jumlah Pendapatan</td> <td style="text-align: center;">Rp.....(21)</td> <td style="text-align: center;">Jumlah Belanja</td> <td style="text-align: center;">Rp.....(24)</td> </tr> </tbody> </table>		PENDAPATAN		BELANJA		Kode Rekening	Jumlah	Kode Rekening	Jumlah(19)	Rp.....(20)(22)	Rp.....(23)	Jumlah Pendapatan	Rp.....(21)	Jumlah Belanja	Rp.....(24)
PENDAPATAN		BELANJA															
Kode Rekening	Jumlah	Kode Rekening	Jumlah														
.....(19)	Rp.....(20)(22)	Rp.....(23)														
Jumlah Pendapatan	Rp.....(21)	Jumlah Belanja	Rp.....(24)														
.....(25). Tanggal.....(26)																	
.....(27) NIP.....(28)																	


As

f

TATA CARA PENGISIAN FORMAT SP3B

- (1) Diisi uraian nama Perangkat Daerah;
- (2) Diisi tanggal SP3B;
- (3) Diisi nomor SP3B;
- (4) Diisi nama Perangkat Daerah;
- (5) Diisi jumlah saldo akhir pada SP2B bulan sebelumnya;
- (6) Diisi jumlah pendapatan yang telah diterima dalam kas bendahara;
- (7) Diisi jumlah total belanja yang telah dibayar dari kas;
- (8) Diisi jumlah belanja pegawai yang telah dibayar dari Kas;
- (9) Diisi jumlah belanja persediaan yang telah dibayar dari kas;
- (10) Diisi jumlah belanja barang yang telah dibayar dari kas;
- (11) Diisi jumlah belanja jasa yang telah dibayar dari kas;
- (12) Diisi jumlah belanja modal yang telah dibayar dari kas;
- (13) Diisi jumlah saldo akhir (saldo awal + pendapatan - belanja);
- (14) Diisi periode bulan berkenaan;
- (15) Diisi tahun anggaran berkenaan;
- (16) Diisi dasar penerbitan SP3B, antara lain: Nomor Peraturan Daerah tentang APBD/ Perubahan APBD dan Nomor serta tanggal DPA Dinas terkait;
- (17) Diisi dengan kode urusan, organisasi dan uraian nama UPT pada Dinas teknis terkait;
- (18) Diisi kode program dan kegiatan Dinas Teknis terkait;
- (19) Diisi kode rekening pendapatan;
- (20) Diisi jumlah nominal rupiah untuk kode rekening pendapatan;
- (21) Diisi jumlah nominal rupiah untuk seluruh pendapatan;
- (22) Diisi kode rekening belanja;
- (23) Diisi jumlah nominal rupiah untuk kode rekening belanja;
- (24) Diisi jumlah nominal rupiah untuk seluruh belanja;
- (25) Diisi lokasi penerbit SP3B dan tanggal penerbitan;
- (26) Diisi dengan nama jabatan;
- (27) Diisi dengan nama kepala dinas terkait;
- (28) Diisi NIP kepala dinas terkait.


BUPATI KAPUAS HULU, /


A FRANSISKUS DIAAN

A

LAMPIRAN II
 PERATURAN BUPATI KAPUAS HULU
 NOMOR 21 TAHUN 2021
 TENTANG
 MEKANISME TATA KELOLA PENERIMAAN
 DAN PENGELUARAN DAERAH YANG TIDAK
 MELALUI REKENING KAS UMUM DAERAH

SURAT PENGESAHAN PENDAPATAN DAN BELANJA (SP2B)

 PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU DINAS/BADAN	SURAT PENGESAHAN <u>PENDAPATAN DAN BELANJA (SP2B)</u>
Nomor SP3B Sekolah/ FKTP :(01)	Nama BUD/ Kuasa BUD :(05)
Tanggal :(02)	Tanggal :(06)
Kode dan Nama Dinas :(03)	Nomor :(07)
Nama Sekolah/FKTP :(04)	Tahun Anggaran :(08)
Telah disahkan pendapatan dan belanja sejumlah:	
Saldo Awal	Rp.....(09)
Pendapatan	Rp.....(10)
Belanja, sebagai berikut:	Rp.....(11)
- Belanja Pegawai	Rp.....(12)
- Belanja Persediaan	Rp.....(13)
- Belanja Barang	Rp.....(14)
- Belanja Jasa	Rp.....(15)
- Belanja Modal	Rp.....(16)
Saldo Akhir	Rp.....(17)
.....(18). Tanggal.....	
.....(19)	
.....(20)	
NIP.....(21)	

TATA CARA PENGISIAN FORMAT SP2B


- (1) Diisi nomor SP3B Sekolah/FKTP;
- (2) Diisi tanggal SP3B Sekolah/FKTP;
- (3) Diisi kode dan nama Perangkat Daerah;
- (4) Diisi dengan nama Sekolah/FKTP pada Perangkat Daerah yang terkait;
- (5) Diisi dengan nama BUD/ Kuasa BUD;

Ab

/

- (6) Diisi dengan tanggal penerbitan SP2B Sekolah/ FKTP;
- (7) Diisi dengan nomor penerbitan SP2B Sekolah/ FKTP;
- (8) Diisi dengan tahun anggaran penerbitan SP2B Sekolah/ FKTP;
- (9) Diisi dengan jumlah saldo awal yang tercantum dalam SP3B Sekolah/FKTP;
- (10) Diisi dengan jumlah pendapatan yang tercantum dalam SP3B Sekolah/FKTP;
- (11) Diisi dengan jumlah total belanja yang tercantum dalam SP3B Sekolah/FKTP;
- (12) Diisi dengan jumlah belanja pegawai yang tercantum dalam SP3B Sekolah/FKTP;
- (13) Diisi dengan jumlah belanja persediaan yang tercantum dalam SP3B Sekolah/FKTP;
- (14) Diisi dengan jumlah belanja barang yang tercantum dalam SP3B Sekolah/FKTP;
- (15) Diisi dengan jumlah belanja jasa yang tercantum dalam SP3B Sekolah/FKTP;
- (16) Diisi dengan jumlah belanja modal yang tercantum dalam SP3B Sekolah/FKTP;
- (17) Diisi dengan jumlah saldo akhir yang tercantum dalam SP3B Sekolah/FKTP;
- (18) Diisi dengan nama tempat dan tanggal penerbitan SP2B Sekolah/FKTP;
- (19) Diisi dengan nama jabatan (BUD/Kuasa BUD);
- (20) Diisi dengan nama (BUD/Kuasa BUD);
- (21) Diisi NIP BUD/Kuasa BUD yang bersangkutan.

BUPATI KAPUAS HULU, / .


B FRANSISKUS DIAAN

LAMPIRAN III
 PERATURAN BUPATI KAPUAS HULU
 NOMOR 21 TAHUN 2021
 TENTANG
 MEKANISME TATA KELOLA PENERIMAAN
 DAN PENGELUARAN DAERAH YANG TIDAK
 MELALUI REKENING KAS UMUM DAERAH



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU
 DINAS(1)
 LAPORAN REALISASI PENDAPATAN DAN BELANJA
 TAHUN(2)

Bersama ini kami laporkan realisasi atas pendapatan dan belanja(3) untuk bulan/triwulan*(4) sebagai berikut:

No.	Uraian	Jumlah Anggaran (Rp.)	Jumlah Realisasi s/d Bulan lalu (Rp.)	Jumlah Realisasi untuk Bulan ini (Rp.)	Jumlah Realisasi s/d Bulan ini (Rp.)	Selisih Lebih/ (Kurang) (Rp.)
1	2	3	4	5	6 = (4+5)	7 = (6-3)
1.	Pendapatan					
	- Pendapatan					
	- dst.....					
	Jumlah					
2.	Belanja					
	- Belanja Pegawai					
	- Belanja Persediaan					
	- Belanja Barang					
	- Belanja Jasa					
	- Belanja Modal					
	Jumlah					

Laporan realisasi yang disampaikan telah sesuai dengan sasaran penggunaan yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan dan telah didukung oleh kelengkapan dokumen yang sah sesuai ketentuan yang berlaku dan bertanggungjawab atas kebenarannya. Demikian laporan realisasi ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya

.....(5). Tanggal.....

.....(6)

KETERANGAN:

*) pilih salah satu

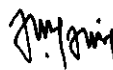
.....(7)

NIP.....(8)

TATA CARA PENGISIAN LAPORAN REALISASI PENDAPATAN DAN BELANJA

- (1) Diisi dengan nama Dinas Teknis terkait;
- (2) Diisi dengan tahun penerbitan Laporan Realisasi dan Belanja;
- (3) Diisi dengan nama sekolah/FKTP/UPT/BLUD;
- (4) Diisi dengan bulan penerbitan Laporan Realisasi dan Belanja;
- (5) Diisi dengan nama tempat dan tanggal penerbitan laporan realisasi pendapatan dan belanja;
- (6) Diisi dengan nama jabatan kepala Sekolah/FKTP/UPT/BLUD;
- (7) Diisi dengan nama kepala Sekolah/FKTP/UPT/BLUD;
- (8) Diisi NIP kepala Sekolah/FKTP/UPT/BLUD;

BUPATI KAPUAS HULU, *f*



f FRANSISKUS DIAAN

f

LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI KAPUAS HULU
NOMOR 21 TAHUN 2021
TENTANG
MEKANISME TATA KELOLA PENERIMAAN
DAN PENGELUARAN DAERAH YANG TIDAK
MELALUI REKENING KAS UMUM DAERAH

FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU
DINAS(1)

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB (SPTJ)

Nomor:

Sehubungan dengan pengeluaran biaya BOS/FKTP/BLUD*)
Bulan..... Tahun sebesar Rp..... (...*terbilang*...),
yang berasal dari pendapatan(2) adalah tanggung
jawab kami.

Pengeluaran tersebut di atas telah dilaksanakan dan dikelola
berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai dalam
kerangka pelaksanaan DPA, dan dibukukan sesuai dengan Standar
Akuntansi yang berlaku untuk BOS/FKTP/BLUD*), serta bukti-bukti
pengeluaran terhadap biaya tersebut di atas telah lengkap dan ada
pada kami.

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk mendapatkan
pengesahan pengeluaran biaya BOS/FKTP/BLUD*)

.....(3). Tanggal.....

.....(4)

.....(5)

NIP.....(6)

Keterangan:

*) Pilih Salah satunya.

- (1) Diisi dengan nama Dinas Teknis terkait.
- (2) Diisi dengan sumber pendapatan (cth: Jasa Layanan, Transfer, dll).
- (3) Diisi dengan tempat, tanggal, bulan dan tahun surat pernyataan ini dibuat.
- (4) Diisi dengan Jabatan penanda tangan.
- (5) Diisi dengan Nama penanda tangan.
- (6) Diisi dengan Nomor Induk Pegawai penanda tangan.

BUPATI KAPUAS HULU, /


FRANSISKUS DIAAN

A

f

LAMPIRAN V
PERATURAN BUPATI KAPUAS HULU
NOMOR 21 TAHUN 2021
TENTANG
MEKANISME TATA KELOLA PENERIMAAN
DAN PENGELUARAN DAERAH YANG TIDAK
MELALUI REKENING KAS UMUM DAERAH

FORMAT SURAT PERNYATAAN
VERIFIKASI SURAT PERTANGGUNGJAWABAN
PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU
DINAS



**SURAT PERNYATAAN VERIFIKASI SURAT
PERTANGGUNGJAWABAN**

Nomor:

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Jabatan :
Dinas :

Dengan ini menyatakan bahwa Surat Pernyataan Tanggung Jawab dengan Nomor..... Tanggal..... yang ditandatangani oleh dan menyajikan nominal pengeluaran sebesar Rp..... (...terbilang...), telah dilakukan verifikasi terhadap nominal yang disajikan serta bukti dan dokumen pengeluaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan sebagai bahan lampiran untuk pengajuan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP3B).

....., Tanggal/Bln/Thn
.....*)

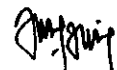
Keterangan:

*) diisi jabatan penanda tangan yang melakukan verifikasi.

NAMA LENGKAP

NIP.....

BUPATI KAPUAS HULU, /


A. FRANSISKUS DIAAN