

SALINAN

**BUPATI PACITAN
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI PACITAN
NOMOR 168 TAHUN 2021**

TENTANG

**MEKANISME PENCATATAN PENGESAHAN DAN PELAPORAN DANA YANG
TIDAK MELALUI REKENING KAS UMUM DAERAH**

DENGAN RAHMAD TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PACITAN,

- Menimbang** : a. bahwa berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah mengamanatkan bahwa Penerimaan dan Pengeluaran tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, BUD melakukan pencatatan berdasarkan pengesahan Penerimaan dan Pengeluaran Daerah tersebut;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a diatas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Mekanisme Pencatatan Pengesahan dan Pelaporan Dana Yang Tidak Melalui Rekening Kas Umum Daerah;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6573);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
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 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual pada Pemerintah Daerah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
9. Peraturan Bupati Pacitan Nomor 80 Tahun 2018 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Pacitan Nomor 81 Tahun 2020;
10. Peraturan Bupati Pacitan Nomor 91 Tahun 2018 Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah Bagan Akun Standar;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG MEKANISME PENCATATAN PENGESAHAN DAN PELAPORAN DANA YANG TIDAK MELALUI REKENING KAS UMUM DAERAH.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan;

1. Daerah adalah Kabupaten Pacitan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Pacitan.
3. Bupati adalah Bupati Pacitan.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur perangkat daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah.
5. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah unsur penunjang urusan Pemerintahan pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
6. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
7. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai BUD.
8. Unit SKPD adalah bagian SKPD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa Program/Kegiatan.
9. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
10. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
11. Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas BUD.

12. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
13. Rekening Kas Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RKUD adalah rekening tempat penyimpanan uang Daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan Daerah dan membayar seluruh Pengeluaran Daerah pada bank yang ditetapkan.
14. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang Daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh Penerimaan Daerah dan membayar seluruh Pengeluaran Daerah pada bank yang ditetapkan.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 2

- (1) Mekanisme Pencatatan Pengesahan Dan Pelaporan Dana Yang Tidak Melalui RKUD terdiri atas:
 - a. Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS);
 - b. Dana Kapitasi Jaminan Kesehatan Nasional pada Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama;
 - c. Dana Desa; dan
 - d. Badan Layanan Umum Daerah (BLUD).
- (2) Mekanisme Pelaporan Dan Pertanggungjawaban Dana Yang Tidak Melalui RKUD sebagaimana pada ayat (1) huruf a, b, c dan d sebagaimana tersebut dalam Lampiran I, II, III dan IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pacitan.

Ditetapkan di Pacitan
Pada tanggal 1 - 11 - 2021

BUPATI PACITAN

ttd

INDRATA NUR BAYUAJI

**Diundangkan di Pacitan
Pada tanggal 1 - 11 - 2021**

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PACITAN**

ttd

HERU WIWOHO SP

BERITA DAERAH KABUPATEN PACITAN TAHUN 2021 NOMOR 169

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum,

DENI CAHYANTORO, SH., M.Si
Pembina

NIP. 19811214 200501 1 004

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI PACITAN
NOMOR TAHUN 2021
TENTANG MEKANISME PENCATATAN PENGESAHAN DAN PELAPORAN DANA
YANG TIDAK MELALUI REKENING KAS UMUM DAERAH .

MEKANISME PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN
DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS)

A. DEFINISI

1. Dana Bantuan Operasional Sekolah yang selanjutnya disingkat Dana BOS adalah program Pemerintah Pusat untuk penyediaan pendanaan biaya operasi nonpersonalia bagi Satdikdas, satuan pendidikan khusus dan satuan pendidikan menengah yang bersumber dari dana alokasi khusus nonfisik.
2. Pengelolaan Dana BOS adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan dan penganggaran Dana BOS, pelaksanaan Dana BOS, penatausahaan Dana BOS, pelaporan Dana BOS, pertanggungjawaban Dana BOS dan pengawasan Dana BOS.
3. Satuan Pendidikan yang selanjutnya disebut Satdik adalah kelompok layanan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan pada jalur formal terdiri dari Satdikdas, Satuan Pendidikan Menengah, dan Satuan Pendidikan Khusus.
4. Satuan Pendidikan Dasar yang selanjutnya disebut Satdikdas adalah jenjang pendidikan pada jalur pendidikan formal yang melandasi jenjang pendidikan menengah, yang diselenggarakan pada Satdik berbentuk sekolah dasar atau bentuk lain yang sederajat serta menjadi satu kesatuan kelanjutan pendidikan pada Satdik yang berbentuk sekolah menengah pertama atau bentuk lain yang sederajat.
5. Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah Dana BOS yang selanjutnya disingkat RKAS Dana BOS adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program dan kegiatan sekolah yang dibiayai dari Dana BOS.
6. Bendahara Khusus Pengelolaan Dana BOS yang selanjutnya disebut Bendahara Dana BOS adalah PNS yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja Dana BOS pada Satdik.
7. Naskah Perjanjian Hibah Daerah yang selanjutnya disingkat NPHD adalah naskah perjanjian hibah yang bersumber dari Dana BOS antara Pemerintah Daerah dengan penerima hibah.
8. Penerimaan Dana BOS adalah uang yang masuk ke Rekening Satdik.
9. Surat Pengesahan Pendapatan Transfer yang selanjutnya disingkat SP2T adalah dokumen yang diterbitkan oleh BUD untuk mencatat dan mengesahkan pendapatan transfer yang tidak melalui rekening kas umum daerah.
10. Surat Pengesahan Pendapatan Hibah yang selanjutnya disingkat SP2H adalah dokumen yang diterbitkan oleh BUD untuk mencatat dan mengesahkan pendapatan hibah yang tidak melalui rekening kas umum daerah.
11. Surat Pengesahan Belanja Hibah Dana BOS yang selanjutnya disebut SPB Hibah Dana BOS adalah dokumen yang diterbitkan oleh BUD untuk mencatat dan mengesahkan belanja hibah Dana BOS yang tidak melalui rekening kas umum daerah.

12. Surat Permintaan Pengesahan Belanja yang selanjutnya disingkat SP2B adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA untuk mengajukan pencatatan dan pengesahan belanja pada DPA SKPD yang penerimaan dan pengeluaran daerah tidak dilakukan melalui rekening kas umum daerah dan menjadi dasar penerbitan surat pengesahan belanja.
13. Surat Pengesahan Belanja yang selanjutnya disingkat SPB adalah dokumen yang diterbitkan oleh BUD untuk mencatat dan mengesahkan belanja yang tidak melalui rekening kas umum daerah berdasarkan SP2B.

B. MEKANISME PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN DANA BOS

Dalam hal penyusunan Laporan Keuangan, Dana BOS merupakan bagian dari Laporan Keuangan Entitas Akuntansi Dinas Pendidikan, sehingga penerapan Kebijakan Akuntansi, Sistem Akuntansi serta Bagan Akun Standar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

1. Pengakuan Pendapatan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS)
Pengakuan Pendapatan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) pada Akun : Pendapatan Daerah, Kelompok : Lain-Lain Pendapatan Daerah Yang Sah, Jenis : Lain-lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan, Obyek : Lain-lain Pendapatan, Rincian Obyek : Pendapatan Hibah Dana BOS, Sub Rincian Obyek : Pendapatan Hibah Dana BOS. Prosedur pengakuan pendapatan dana sebagai berikut:
 - a. Kepala Dinas Pendidikan melaporkan Rekapitulasi Penerimaan Dana BOS kepada PPKD selaku BUD untuk diterbitkan SP2H (format terlampir) berdasarkan SP2D yang diterbitkan BUD Provinsi dilampiri data salur yang diunduh dari aplikasi BOS; dan
 - b. Berdasarkan dokumen SP2H, PPKD selaku BUD membuat bukti memorial (format terlampir) untuk melakukan pencatatan (penjurnalan) pengakuan realisasi pendapatan dalam Laporan keuangan SKPKD.
2. Pengakuan Belanja Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS)
 - a. Bendahara Dana BOS pada Satdikdas Negeri berkewajiban melaksanakan proses pencatatan penerimaan maupun belanja Dana BOS pada Buku Kas Umum dan Buku Pembantu sekurang-kurangnya Buku Pembantu Kas Tunai, Buku Pembantu Bank, Buku Pembantu Pajak, Buku Pembantu Rincian Obyek (sebagai proses Penatausahaan);
 - b. Kepala Satdikdas Negeri menyampaikan Laporan Realisasi Penerimaan dan Belanja Dana BOS (format terlampir) berdasarkan poin a setiap tanggal 5 bulan berikutnya kepada Kepala Dinas Pendidikan melalui Bendahara Pengeluaran SKPD dilampiri:
 - 1) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (format terlampir);
 - 2) Salinan Rekening Koran Dana BOS; dan
 - 3) Rekapitulasi Pembelian Barang/Aset Dana BOS (format terlampir).
 - c. Kepala Satdikdas Negeri menyusun Rekapitulasi Laporan Realisasi Penerimaan dan Belanja Dana BOS semesteran berdasarkan poin b untuk disampaikan kepada Kepala Dinas Pendidikan melalui Bendahara Pengeluaran.
 - d. PPK SKPD melakukan verifikasi Laporan Rekapitulasi Realisasi Penerimaan dan Belanja Dana BOS sebagaimana poin c untuk menguji:
 - 1) Perhitungan laporan realisasi penerimaan dan belanja Dana BOS setiap semester;
 - 2) Kesesuaian Dana BOS dengan RKAS, DPA SKPD, dan informasi penerimaan Dana BOS dari Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara; dan

- 3) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Kepala Satdikdas Negeri.
 - a. Dalam hal hasil verifikasi sebagaimana dimaksud poin d tidak terpenuhi, PPK SKPD melalui Bendahara Pengeluaran mengembalikan Laporan Rekapitulasi Realisasi Penerimaan dan Belanja Dana BOS kepada Kepala Satdikdas Negeri untuk diperbaiki/dilengkapi paling lama 1 (satu) hari setelah diterimanya hasil verifikasi.
 - b. Perbaikan atas hasil verifikasi oleh Satdikdas Negeri melalui Bendahara Pengeluaran paling lama 2 (dua) hari setelah menerima pengembalian hasil verifikasi.
 - c. PPK SKPD menyampaikan hasil verifikasi Laporan Rekapitulasi Realisasi Penerimaan dan Belanja Dana BOS kepada Pengguna Anggaran.
 - d. PA menerbitkan SP2B (format terlampir) per Jenjang Pendidikan Negeri dilampiri Rekapitulasi SP2B yang disiapkan oleh PPK SKPD dan mengajukan kepada BUD untuk penerbitan SPB sebagaimana format terlampir. Pengajuan tersebut dilampiri :
 - 1) Laporan Rekapitulasi Realisasi Penerimaan dan Belanja Dana BOS seluruh Satdikdas Negeri; dan
 - 2) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Pengguna Anggaran.
 - e. PPK SKPD menerbitkan bukti memorial (format terlampir) berdasarkan dokumen SPB untuk melakukan pencatatan (penjurnalan) atas transaksi belanja dalam LRA, beban dalam LO dan Aset dalam Neraca.
3. Pengakuan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Sebelumnya (SiLPA) Dana Bantuan Operasional Sekolah
 - a. Sisa Dana BOS Satdikdas negeri pada akhir tahun anggaran dilaporkan kepada PPKD selaku BUD melalui SKPD kabupaten dan tetap di rekening bank Satdikdas negeri.
 - b. Sisa Pengelolaan Dana BOS sebagaimana dimaksud pada poin a di atas diakui sebagai SiLPA penerimaan pembiayaan pada APBD setelah pelaporan keuangan SKPD direviu oleh aparat pengawas internal pemerintah (Inspektorat) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

C. FORMAT SURAT PENGESAHAN PENDAPATAN HIBAH (SP2H)

	SURAT PENGESAHAN PENDAPATAN HIBAH (SP2H)
	Nama BUD :1) Tanggal :2) Nomor :3) Tahun Anggaran :4)
Kode Rekening :4.3.03.01.01.0001	Tahun Anggaran :4)
Telah disahkan pendapatan hibah sejumlah : Rp .....5) (..... dalam huruf .....6)	
Pacitan, tanggal - - ...7) Bendahara Umum Daerah/Kuasa BUD 8) NIP.	

Tata cara pengisian Format SP2H :

1. Diisi dengan nama BUD/Kuasa BUD;
2. Diisi dengan tanggal penerbitan SP2H;
3. Diisi dengan nomor penerbitan SP2H;
4. Diisi dengan tahun anggaran penerbitan SP2H;
5. Diisi dengan jumlah penerimaan pendapatan hibah;
6. Diisi dengan jumlah penerimaan pendapatan hibah dalam huruf;
7. Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun penerbitan SP2H;
8. Diisi dengan Nama dan NIP BUD/Kuasa BUD;

D. CONTOH FORMAT BUKTI MEMORIAL PENDAPATAN



PEMERINTAH KABUPATEN PACITAN

Nama PD SKPKD

Jalan Nomor Telp. (0357)

PACITAN

BUKTI MEMORIAL

Nomor : / /202..

Dalam rangka pengakuan realisasi Pendapatan Hibah pada Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dan Laporan Operasional (LO) sebagaimana amanat Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 24 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah Pada Pemerintah Daerah, berdasarkan Surat Pengesahan Pendapatan Hibah (SP2H) terlampir, pada tanggal dilakukan entri jurnal sebagai berikut :

Kode Rekening	Nama Rekening	Debet	Kredit
3.1.02.05.01.0001 4.3.03.01.01.0001	Estimasi Perubahan SAL Pendapatan Hibah Dana BOS (Pengakuan Pendapatan pada LRA di SKPKD)	.....	.....
1.1.13.01.01.0001 7.3.03.01.01.0001	RK SKPD Pendapatan Hibah Dana BOS-LO (Pengakuan Pendapatan pada LO di SKPKD)	.....	.....

Pejabat Penatausahaan Keuangan
SKPKD

.....
NIP.



PEMERINTAH KABUPATEN PACITAN

Dinas Pendidikan

Jalan Nomor Telp. (0357)
PACITAN

BUKTI MEMORIAL

Nomor : / /202..

Dalam rangka pengakuan realisasi Pendapatan Hibah pada Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dan Laporan Operasional (LO) sebagaimana amanat Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 24 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah Pada Pemerintah Daerah, berdasarkan Surat Pengesahan Pendapatan Hibah (SP2H) terlampir, pada tanggal dilakukan entri jurnal sebagai berikut :

Kode Rekening	Nama Rekening	Debet	Kredit
1.1.01.05.01.0001	Kas Dana BOS	.....
3.1.03.01.01.0001	RK PPKD <i>(Pengakuan Kas Dana BOS pada Neraca di Dinas Pendidikan.....)</i>		.....

Pejabat Penatausahaan Keuangan
SKPD

.....
NIP.

E. CONTOH FORMAT LAPORAN REALISASI PENERIMAAN DAN BELANJA DANA BOS

**KOP
SATUAN PENDIDIKAN DASAR NEGERI**

**LAPORAN REALISASI PENERIMAAN DAN BELANJA DANA BOS
SEMESTER1) TAHUN2)**

Bersama ini kami laporkan realisasi atas penggunaan Dana BOS untuk semester1) Tahun2) sebagai berikut :

No.	Uraian	Jumlah Anggaran (Rp)	Realisasi s/d Semester sebelumnya (Rp)	Realisasi Semester ini (Rp)	Jumlah Realisasi s/d Semester ini (Rp)	Selisih /Kurang (Rp)
	Penerimaan <ul style="list-style-type: none"> ▪ BOS Reguler ▪ BOS Afirmasi ▪ BOS Kinerja *)				
	Pengeluaran <ul style="list-style-type: none"> a. Belanja Pegawai <ul style="list-style-type: none"> ▪ BOS Reguler b. Belanja Barang dan Jasa <ul style="list-style-type: none"> ▪ BOS Reguler ▪ BOS Afirmasi ▪ BOS Kinerja c. Belanja Modal <ul style="list-style-type: none"> 1) BM Peralatan dan Mesin <ul style="list-style-type: none"> ▪ BOS Reguler ▪ BOS Afirmasi ▪ BOS Kinerja 2) BM Aset Tetap Lainnya <ul style="list-style-type: none"> ▪ BOS Reguler **)				

	3) BM Gedung dan Bangunan ▪ BOS Reguler					
	Jumlah					

Pacitan, Tanggal3)
Kepala Satdik ...4)

.....5)
NIP.

Keterangan :

Tata cara pengisian Format Laporan Realisasi Penerimaan dan Belanja Dana BOS Semester;

1. Diisi dengan semester berkenaan;
2. Diisi dengan tahun anggaran berkenaan;
3. Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun;
4. Diisi dengan Nama Satdikdas Negeri;
5. Diisi dengan Nama Kepala Satdik dan NIP.

*) diisi berdasarkan alokasi Dana BOS dan Sisa Dana BOS yang akan di rekening bendahara Dana BOS yang menjadi SiLPA

*) diisi berdasarkan alokasi belanja yang tercantum dalam RKAS

F. CONTOH FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK (SPTJM)

<p>KOP SATUAN PENDIDIKAN DASAR NEGERI</p>	
<p>SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK Nomor :1)</p>	
1. Nama Satdik	.....2)
2. Kode Satdik	.....3)
3. Nomor / tanggal DPA-SKPD	.....4)
4. Kegiatan Dana BOS	.....5)
<p>Saya yang bertanda tangan dibawah ini menyatakan bahwa bertanggungjawab secara formal dan material atas kebenaran realisasi penerimaan dan pengeluaran Dana BOS serta kebenaran perhitungan dan setoran pajak yang telah dipungut atas penggunaan Dana BOS pada semester ....6) tahun anggaran ....7) dengan rincian sebagai berikut:</p>	
A. Saldo Awal Dana BOS 8)	Rp
B. Penerimaan Dana BOS 9)	
1. Tahap I	Rp
2. Tahap II	Rp
3. Tahap III	Rp
Jumlah Penerimaan	<u>Rp</u>
C. Pengeluaran Dana BOS	
1. Jenis Belanja Pegawai	Rp
2. Jenis Belanja Barang dan Jasa	Rp
3. Jenis Belanja Modal	Rp
Jumlah	<u>Rp</u>
D. Sisa Dana BOS (A+B-C)	<u>Rp</u>
Terdiri atas:	
1. Sisa Kas Tunai	Rp
2. Sisa di Bank	Rp
<p>Bukti-bukti atas belanja tersebut pada huruf C disimpan pada Satdik ... untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan sesuai 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 perundang-undangan.</p>	
<p>Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.</p>	
<p>Pacitan, Tanggal .....,.....10) Kepala Satdik ...11)</p>	
<p>.....12) NIP.</p>	

Keterangan :

Tata cara pengisian Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak;

1. Diisi dengan nomor SPTJM Satdik
2. Diisi nama Satdik
3. Diisi kode Satdik
4. Diisi nomor dan tanggal DPA-SKPD yang bersangkutan;

5. Diisi kode kegiatan Dana BOS;
6. Diisi dengan semester berkenaan;
7. Diisi dengan tahun anggaran berkenaan;
8. Diisi dengan saldo awal Dana BOS;
9. Diisi penerimaan Dana BOS per tahap;
10. Diisi tempat dan tanggal diterbitkannya SPTJM; dan
11. Diisi dengan Nama Satdikdas Negeri;
12. Diisi dengan Nama Kepala Satdik dan NIP.

G. CONTOH FORMAT REKAPITULASI PEMBELIAN BARANG/ASET DANA BOS

KOP SATUAN PENDIDIKAN DASAR NEGERI				
REKAPITULASI PEMBELIAN BARANG MILIK DAERAH DARI DANA BOS				
Nama Sekolah :1)				
Desa/Kelurahan :2)				
Kecamatan :2)				
Kabupaten/Kota :3)				
Provinsi :4)				
No. 7)	Nama Barang Milik Daerah 8)	Jumlah Unit 9)	Harga Satuan (Rp) 10)	Jumlah (Rp) 11)
1	2	3	4	5
Mengetahui, Kepala Satdik Negeri ...5)		Pacitan, Tanggal .....,...6) Bendahara Dana BOS		
..... NIP. ....		..... NIP.		

Keterangan :

Tata cara pengisian Format Pembelian Barang/Aset;

1. Diisi dengan nama sekolah
2. Diisi dengan nama desa/kelurahan dan kecamatan;
3. Diisi dengan nama kabupaten/kota;
4. Diisi dengan nama provinsi;
5. Diisi dengan nama Satdik Negeri;
6. Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun pembuatan Rekapitulasi Pembelian Barang Milik Daerah Dari Dana BOS;
7. Kolom 1, diisi dengan nomor urut;
8. Kolom 2, diisi dengan nama barang milik daerah;
9. Kolom 3, diisi dengan jumlah unit;
10. Kolom 4, diisi dengan harga satuan;

H. CONTOH FORMAT SURAT PERMINTAAN PENGESAHAN BELANJA SP2B

DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN PACITAN
SURAT PERMINTAAN PENGESAHAN BELANJA (SP2B)

Tanggal :1) Nomor2)

Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Pacitan memohon kepada :
 Bendahara Umum Daerah selaku PPKD agar mengesahkan dan membukukan
 penerimaan dan belanja BOS sejumlah :

- | | | |
|----------------------------|---------|-----------|
| 1. Saldo Awal | | Rp.....3) |
| 2. Penerimaan | | Rp.....4) |
| 3. Belanja | | Rp.....5) |
| a) Belanja Pegawai | Rp..... | |
| b) Belanja Barang dan Jasa | Rp..... | |
| c) Belanja Modal | Rp..... | |
| 4. Saldo Akhir | | Rp.....6) |

Untuk semester7) Tahun Anggaran8)

Dasar Pengesahan :	Urusan	Organisasi
9) .....	.....	.....
10)		
Program, Kegiatan Xx xx 11)		
PENERIMAAN	BELANJA	
	Kode Rekening	Jumlah
.....12)	.....14)	.....15)
	.....14)	.....15)
	.....14)	.....dst..15)
	dst	
Jumlah Penerimaan	Rp.....13)	Jumlah Belanja
		Rp.....16)

Pacitan, Tanggal seperti di atas
 Kepala SKPD Dinas Pendidikan.....

.....17)
 NIP.

Keterangan :

Tata cara pengisian Format SP2B;

1. Diisi tanggal SP2B;
2. Diisi nomor SP2B;
3. Diisi jumlah saldo akhir pada SP2B Dinas Pendidikan bulan sebelumnya.
Khusus untuk saldo bulan Januari Tahun Anggaran
4. Diisi jumlah nihil dalam rangka pengajuan SP2B Dinas Pendidikan;
5. Diisi jumlah belanja yang telah dibayar dari kas Dana BOS
6. Diisi jumlah saldo akhir (saldo awal + penerimaan – belanja);
7. Diisi periode semester berkenaan;
8. Diisi tahun anggaran berkenaan;
9. Diisi dasar penerbitan SP2B antara lain : Nomor Perda tentang APBD
Perubahan, Nomor DPA – SKPD Dinas Pendidikan;
10. Diisi dengan kode urusan, organisasi dan uraian nama Dinas Pendidikan;
11. Diisi kode program dan kegiatan Dinas Pendidikan;

12. Diisi jumlah nominal rupiah untuk kode rekening penerimaan;
13. Diisi jumlah nominal untuk keseluruhan penerimaan;
14. Diisi kode rekening belanja (Belanja Pegawai, Belanja Barang dan Jasa, serta Belanja Modal);
15. Diisi jumlah nominal rupiah untuk kode rekening belanja;
16. Diisi jumlah nominal rupiah untuk seluruh belanja;
17. Diisi dengan Nama dan NIP Kepala Dinas Pendidikan;

I. CONTOH FORMAT SURAT PENGESAHAN BELANJA (SPB)

	<p>SURAT PENGESAHAN BELANJA (SPB) Dinas Pendidikan</p> <p>Nama BUD :4)</p> <p>Tanggal :5)</p> <p>Nomor :6)</p> <p>Tahun Anggaran :7)</p>
<p>Nomor SP2B Dinas Pendidikan :1)</p> <p>:1)</p> <p>Tanggal :2)</p> <p>Kode Organisasi :3)</p>	
<p>Telah disahkan belanja sejumlah :</p> <p style="padding-left: 40px;">Belanja Rp.....8)</p> <p style="padding-left: 40px;">Belanja Pegawai Rp.....9)</p> <p style="padding-left: 40px;">Belanja Barang dan Jasa Rp.....10)</p> <p style="padding-left: 40px;">Belanja Modal <u>Rp.....11)</u></p> <p style="padding-left: 40px;">Saldo Akhir Rp.....12)</p>	
	<p>Pacitan, tanggal - - 13)</p> <p style="text-align: center;">Bendahara Umum Daerah/Kuasa BUD</p> <p style="text-align: right;">.....14)</p> <p style="text-align: right;">NIP.</p>

Keterangan :

Tata cara pengisian Format SP2B;

1. Diisi nomor SP2B;
2. Diisi tanggal SP2B;
3. Diisi kode organisasi Dinas Pendidikan;
4. Diisi nama BUD/Kuasa BUD;
5. Diisi dengan tanggal penerbitan SPB Dinas Pendidikan;
6. Diisi dengan nomor penerbitan SPB Dinas Pendidikan;
7. Diisi dengan tahun anggaran penerbitan SPB;
8. Diisi dengan jumlah saldo awal yang tercantum dalam SP2B Dinas Pendidikan;
9. Diisi dengan jumlah belanja pegawai yang tercantum dalam SP2B Dinas Pendidikan;
10. Diisi dengan jumlah belanja barang dan jasa yang tercantum dalam SP2B Dinas Pendidikan;
11. Diisi dengan jumlah belanja modal yang tercantum dalam SP2B Dinas Pendidikan;
12. Diisi dengan jumlah saldo akhir yang tercantum dalam SP2B Dinas Pendidikan;
13. Diisi dengan tanggal dan tahun anggaran berkenaan;
14. Diisi dengan Nama dan NIP BUD/Kuasa BUD;

J. CONTOH FORMAT BUKTI MEMORIAL BELANJA/BEBAN



**PEMERINTAH KABUPATEN PACITAN
Dinas Pendidikan**

Jalan Nomor Telp. (0357)
PACITAN

BUKTI MEMORIAL

Nomor : / /.....

Dalam rangka pengakuan realisasi Belanja Dana BOS pada Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dan Laporan Operasional (LO) sebagaimana amanat Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 24 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah Pada Pemerintah Daerah, berdasarkan FC Surat Pengesahan Belanja (SPB) dan Rekapitulasi Pembelian Barang/Aset Dana BOS terlampir, pada tanggal dilakukan entri jurnal sebagai berikut :

Kode Rekening	Nama Rekening	Debet	Kredit
5.....	Belanja .....	.....
5.....	Belanja .....	.....
5.....	Belanja .....	.....
dst	dst		
3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL <i>(Pengakuan Belanja pada LRA di Dinas Pendidikan)</i>		.....
8.....	Beban .....	.....
8.....	Beban .....	.....
dst	dst	dst	
1.1.01.05.01.0001	Kas Dana BOS <i>(Pengakuan Beban pada LO di Dinas Pendidikan)</i>		.....
1.....	Aset .....	.....
1.1.01.05.01.0001	Kas Dana BOS <i>(Pengakuan Aset pada Neraca di Dinas Pendidikan)</i>		.....

Pejabat Penatausahaan Keuangan
SKPD

.....
NIP.

BUPATI PACITAN

ttd

INDRATA NUR BAYUAJI

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum,

(Signature)
DENI CAHYANORO, SH., M.Si
Pembina
NIP. 19811214 200501 1 004

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI PACITAN
NOMOR TAHUN 2021
TENTANG MEKANISME PENCATATAN PENGESAHAN DAN PELAPORAN DANA
YANG TIDAK MELALUI REKENING KAS UMUM DAERAH.

MEKANISME PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN
DANA KAPITASI JAMINAN KESEHATAN NASIONAL (JKN) PADA
FASILITAS KESEHATAN TINGKAT PERTAMA (FKTP)

A. DEFINISI

1. Jaminan Kesehatan Nasional yang selanjutnya disingkat JKN adalah jaminan berupa perlindungan kesehatan agar peserta memperoleh manfaat pemeliharaan kesehatan dan perlindungan dalam memenuhi kebutuhan dasar kesehatan yang diberikan kepada setiap orang yang telah membayar iuran atau iurannya dibayar oleh Pemerintah.
2. Fasilitas Kesehatan adalah fasilitas pelayanan kesehatan yang digunakan untuk menyelenggarakan upaya pelayanan kesehatan perorangan, baik promotif, preventif, kuratif maupun rehabilitatif yang dilakukan oleh pemerintah daerah, dan/atau masyarakat.
3. Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama yang selanjutnya disingkat FKTP adalah Fasilitas Kesehatan yang melakukan pelayanan kesehatan perorangan yang bersifat nonspesialistik untuk keperluan observasi, diagnosis, perawatan, pengobatan, dan/atau pelayanan kesehatan lainnya.
4. Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Kesehatan yang selanjutnya disingkat BPJS Kesehatan adalah Badan hukum yang dibentuk untuk menyelenggarakan program Jaminan Kesehatan.
5. Dana Kapitasi adalah besaran pembayaran per-bulan yang dibayar dimuka kepada FKTP berdasarkan jumlah peserta yang terdaftar tanpa memperhitungkan jenis dan jumlah pelayanan kesehatan yang diberikan.
6. Pengelolaan Dana Kapitasi adalah tata cara penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan dan pertanggungjawaban Dana Kapitasi yang diterima oleh FKTP dari BPJS Kesehatan.
7. Rencana Kerja dan Anggaran FKTP Dana Kapitasi yang selanjutnya disingkat RKA-FKTP Dana Kapitasi adalah Dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program dan kegiatan FKTP yang dibiayai dari Dana Kapitasi.
8. Bendahara Dana Kapitasi JKN pada FKTP adalah pegawai negeri sipil yang ditunjuk untuk menjalankan fungsi penerimaan, penyimpanan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan Dana Kapitasi
9. Sisa lebih Perhitungan Anggaran Tahun Sebelumnya yang selanjutnya disebut SILPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama 1 (satu) periode anggaran.
10. Surat Pengesahan Pendapatan Dana Kapitasi yang selanjutnya disingkat SP2DK adalah dokumen yang diterbitkan oleh BUD untuk mencatat dan mengesahkan pendapatan Dana Kapitasi yang tidak melalui rekening kas umum daerah.
11. Surat Permintaan Pengesahan Belanja yang selanjutnya disingkat SP2B adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA untuk penerbitan surat pengesahan belanja pada DPA SKPD.

12. Surat Pengesahan Belanja yang selanjutnya disingkat SPB adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pengesahan yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SP2B.
13. Aparat Pengawas Internal Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat APIP adalah Inspektorat Kabupaten Pacitan.

B. MEKANISME PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN DANA KAPITASI JKN

Dalam hal penyusunan Laporan Keuangan, Dana Kapitasi JKN Pada FKTP merupakan bagian dari Laporan Keuangan Entitas Akuntansi Dinas Kesehatan, sehingga penerapan Kebijakan Akuntansi, Sistem Akuntansi serta Bagan Akun Standar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

1. Pengakuan Pendapatan Dana Kapitasi Jaminan Kesehatan Nasional (JKN):
Pengakuan Pendapatan Dana Kapitasi JKN pada Akun : Pendapatan Daerah, Kelompok : Pendapatan Asli Daerah (PAD), Jenis : Lain-lain PAD yang Sah, Obyek : Pendapatan Dana Kapitasi Jaminan Kesehatan Nasional (JKN) pada Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (FKTP), Rincian Obyek : Pendapatan Dana Kapitasi JKN pada FKTP, Sub Rincian Obyek : Pendapatan Dana Kapitasi JKN pada FKTP.
 - a. BPJS Kesehatan mengirim notifikasi secara elektronik yang dapat dicetak atas penyaluran Dana Kapitasi JKN ke rekening Bendahara Dana Kapitasi JKN ke FKTP dan PPKD selaku BUD.
 - b. Bendahara Dana Kapitasi JKN melaporkan penerimaan pembayaran Dana Kapitasi JKN oleh BPJS Kesehatan kepada kepala FKTP.
 - c. Kepala FKTP melaporkan penyaluran Dana Kapitasi JKN yang diterima dari BPJS Kesehatan kepada kepala SKPD Dinas Kesehatan.
 - d. Kepala SKPD Dinas Kesehatan melaporkan penyaluran Dana Kapitasi JKN kepada PPKD selaku BUD.
 - e. PPKD melakukan verifikasi notifikasi dan laporan penyaluran dana kapitalisasi JKN dari kepala SKPD Dinas Kesehatan serta menerbitkan SP2DK sebagaimana format terlampir.
 - f. PPKD mengakui pendapatan dana kapitasi JKN berdasarkan SP2DK;
 - g. Berdasarkan dokumen SP2DK, PPKD selaku BUD membuat bukti memorial (format terlampir) untuk melakukan pencatatan (penjurnalan) pengakuan realisasi pendapatan dalam Laporan keuangan SKPKD.
2. Pengakuan Belanja Dana Kapitasi Jaminan Kesehatan Nasional (JKN) Pada Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (FKTP):
 - a. Bendahara Dana Kapitasi JKN menyusun laporan realisasi pendapatan dan belanja Dana Kapitasi JKN dan menyampaikan kepada kepala FKTP setiap bulan paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.
 - b. Bendahara Dana Kapitasi JKN menyusun laporan realisasi pendapatan dan belanja Dana Kapitasi JKN (format terlampir) setiap triwulan berdasarkan laporan realisasi poin 1 dan menyampaikannya kepada kepala FKTP.
 - c. Kepala FKTP menyampaikan laporan realisasi pendapatan dan belanja Dana Kapitasi JKN setiap triwulan kepada kepala SKPD Dinas Kesehatan paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya melalui Bendaharan Pengeluaran SKPD Dinas Kesehatan yang dilampiri:
 - 1) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak kepala FKTP (format terlampir); dan
 - 2) Rekapitulasi Pembelian Barang Milik Daerah setiap triwulan (format terlampir).

- d. Bendahara pengeluaran SKPD Dinas Kesehatan membuat Rekapitulasi Laporan Pendapatan Dan Belanja Dana Kapitasi JKN setiap FKTP dan menyampaikan kepada PA melalui PPK SKPD setiap triwulan.
 - e. PPK SKPD melakukan verifikasi terhadap Rekapitulasi Laporan Pendapatan Dan Belanja Dana Kapitasi JKN setiap FKTP untuk menguji:
 - 1) Perhitungan Laporan Realisasi Pendapatan Dan Belanja Dana Kapitasi JKN setiap triwulan;
 - 2) Kesesuaian belanja Dana Kapitasi JKN dengan RKA-FKTP Dana Kapitasi JKN, RKA-SKPD, DPA SKPD, dan informasi pendapatan Dana Kapitasi JKN berupa notifikasi dari BPJS Kesehatan; dan
 - 3) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Dana Kapitasi JKN oleh kepala FKTP.
 - f. Dalam hal hasil verifikasi tidak terpenuhi, PPK-SKPD melalui Bendahara Pengeluaran SKPD mengembalikan laporan Rekapitulasi Realisasi Pendapatan Dan Belanja Dana Kapitasi JKN setiap triwulan kepada kepala FKTP untuk diperbaiki dan/atau dilengkapi paling lama 1 (satu) hari setelah diterimanya hasil verifikasi.
 - g. Perbaiki atas hasil verifikasi oleh kepala FKTP melalui Bendahara Pengeluaran SKPD paling lama 2 (dua) hari setelah menerima pengembalian hasil verifikasi.
 - h. Dalam hal hasil verifikasi telah sesuai, PPK-SKPD menyiapkan rancangan SP2B sebagaimana format terlampir.
 - i. SP2B diterbitkan oleh PA paling lama 2 (dua) hari terhitung setelah laporan rekapitulasi realisasi pendapatan dan belanja Dana Kapitasi JKN setiap triwulan terpenuhi dan diajukan kepada BUD untuk penerbitan SPB.
 - j. BUD meneliti kelengkapan dokumen SP2B yang diajukan oleh PA dengan lampiran dokumen:
 - 1) Laporan Rekapitulasi Pendapatan Dan Belanja Dana Kapitasi JKN setiap triwulan untuk setiap FKTP beserta rekap seluruh FKTP; dan
 - 2) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Dana Kapitasi JKN oleh setiap kepala FKTP.
 - k. BUD menerbitkan SPB sebagaimana format terlampir setelah dokumen terpenuhi paling lama 2 (dua) hari setelah menerima dokumen secara lengkap.
 - l. Dalam hal dokumen tidak lengkap, BUD menolak menerbitkan SPB paling lama 1 (satu) hari setelah menerima dokumen SP2B dari PA.
 - m. PPK SKPD menerbitkan bukti memorial (format terlampir) berdasarkan dokumen SPB untuk melakukan pencatatan (penjurnalan) atas transaksi belanja dalam LRA, beban dalam LO dan Aset dalam Neraca.
3. Pengakuan Sisa Dana Kapitasi Jaminan Kesehatan Nasional (JKN) Pada Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (FKTP):
- a. Sisa Dana Kapitasi JKN pada FKTP yang tidak digunakan seluruhnya pada akhir tahun anggaran, dilaporkan kepada PPKD selaku BUD melalui SKPD Dinas Kesehatan dan tetap di rekening Bendahara Dana Kapitasi JKN.
 - b. Sisa Pengelolaan Dana Kapitasi JKN sebagaimana dimaksud diakui dan menjadi bagian SiLPA penerimaan pembiayaan pada APBD setelah sisa Pengelolaan Dana Kapitasi JKN direviu oleh Inspektorat paling lambat minggu kedua bulan Januari tahun anggaran berikutnya.
 - c. Reviu oleh Inspektorat dilaksanakan untuk memvalidasi perhitungan besaran sisa Dana Kapitasi JKN dengan diuraikan berdasarkan sumber:
 - 1) pelampauan pendapatan Dana Kapitasi JKN karena adanya perubahan peserta FKTP setelah rekonsiliasi dan sampai akhir tahun belum digunakan;
 - 2) penghematan belanja;

- 3) kewajiban kepada pihak ketiga atau pihak lain sampai dengan akhir tahun belum terselesaikan; dan
 - 4) sisa Dana Kapitasi JKN akibat tidak tercapainya capaian kinerja.
- d. Sisa Pengelolaan Dana Kapitasi JKN yang telah direviu oleh Inspektorat tersebut dilaporkan oleh PPKD selaku BUD kepada BPJS Kesehatan paling lambat minggu keempat bulan Januari tahun anggaran berikutnya.

C. REKONSILIASI PENERIMAAN DAN BELANJA DANA KAPITASI JAMINAN KESEHATAN NASIONAL

1. Dalam rangka transparansi dan akuntabilitas Pengelolaan Dana Kapitasi JKN, Bendahara Dana Kapitasi JKN, PPK SKPD, BUD dan Bendahara Pengeluaran SKPD melakukan rekonsiliasi atas realisasi pendapatan dan belanja Dana Kapitasi JKN setiap semester dan dilakukan paling sedikit dilaksanakan 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran.
2. Rekonsiliasi atas realisasi pendapatan dan belanja Dana Kapitasi JKN dilakukan secara 2 (dua) tahap. Tahap pertama dilakukan oleh Bendahara Dana Kapitasi JKN, PPK SKPD, dan Bendahara Pengeluaran SKPD serta dituangkan dalam berita acara. Tahap kedua dilakukan oleh PPK SKPD, Bendahara Pengeluaran SKPD dan BUD serta dituangkan dalam berita acara rekonsiliasi sebagaimana format terlampir
3. Dalam hal rekonsiliasi terjadi perbedaan nominal jumlah Dana Kapitasi JKN antara Bendahara Dana Kapitasi JKN, PPK Unit SKPD, PPK SKPD, BUD dan Bendahara Pengeluaran SKPD, dilakukan penyesuaian laporan pendapatan dan belanja Dana Kapitasi JKN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Berdasarkan rekonsiliasi atas realisasi pendapatan dan belanja Dana Kapitasi JKN setiap semester Kepala PPKD selaku BUD dan kepala SKPD Dinas Kesehatan melakukan rekonsiliasi data pembayaran Dana Kapitasi JKN kepada FKTP bersama BPJS Kesehatan paling lambat 7 (tujuh) hari setelah rekonsiliasi atas realisasi pendapatan dan belanja Dana Kapitasi JKN setiap semester.
5. Rekonsiliasi data pembayaran Dana Kapitasi JKN dilakukan untuk memvalidasi:
 - a. Data jumlah peserta yang terdaftar di FKTP; dan
 - b. Kebutuhan pembayaran Dana Kapitasi JKN.
6. Memvalidasi data jumlah peserta yang terdaftar di FKTP sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, dilakukan berdasarkan data peserta yang mendaftar atau didaftarkan pada BPJS Kesehatan yang telah memiliki nomor identitas peserta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Dalam hal terdapat perubahan data berdasarkan hasil validasi data jumlah peserta dilakukan penyesuaian data pada bulan berikutnya setelah rekonsiliasi dilaksanakan.
8. Memvalidasi kebutuhan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b, dilakukan berdasarkan data realisasi pembayaran Dana Kapitasi JKN oleh BPJS Kesehatan kepada Bendahara Dana Kapitasi JKN.
9. Dalam hal terdapat selisih kurang atau lebih pembayaran berdasarkan hasil validasi diperhitungkan dalam pembayaran Dana Kapitasi JKN pada bulan berikutnya setelah rekonsiliasi dilaksanakan.
10. Hasil rekonsiliasi dimuat dalam berita acara rekonsiliasi yang ditandatangani oleh kepala PPKD selaku BUD, kepala SKPD Dinas Kesehatan dan BPJS Kesehatan sebagai format terlampir.

11. Dalam hal hasil rekonsiliasi tidak sesuai dengan rencana pendapatan Dana Kapitasi JKN setiap tahunnya berdasarkan alokasi penyaluran Dana Kapitasi JKN tahun anggaran sebelumnya, Pemerintah Daerah melakukan penyesuaian penganggaran pada APBD.

D. FORMAT SURAT PENGESAHAN PENDAPATAN DANA KAPITASI (SP2DK)

	<p>SURAT PENGESAHAN PENDAPATAN DANA KAPITASI (SP2DK)</p>
Kode Rekening : 4.1.04.18.01.0001	Nama BUD :1) Tanggal :2) Nomor :3) Tahun Anggaran :4)
Telah disahkan pendapatan Dana Kapitasi JKN sejumlah : Rp.....5) (.....dalam huruf .....6)	
	<p style="text-align: center;">Pacitan, tanggal - - ...7) Bendahara Umum Daerah/Kuasa BUD</p> <p style="text-align: right;">.....8) NIP.</p>

Tata cara pengisian Format SP2DK :

1. Diisi dengan nama BUD / Kuasa BUD;
2. Diisi tanggal penerbitan Surat Pengesahan Pendapatan Dana Kapitasi (SP2DK);
3. Diisi dengan nomor penerbitan SP2DK;
4. Diisi dengan tahun anggaran penerbitan SP2DK;
5. Diisi dengan jumlah penerimaan pendapatan Dana Kapitasi JKN;
6. Diisi dengan jumlah penerimaan pendapatan Dana Kapitasi JKN dalam huruf;
7. Diisi dengan nama kota tempat dan tanggal penerbitan SP2DK;
8. Diisi dengan nama BUD/Kuasa BUD dan NIP BUD/Kuasa BUD yang bersangkutan.

E. FORMAT BUKTI MEMORIAL PENERIMAAN DANA KAPITASI JKN**PEMERINTAH KABUPATEN PACITAN****Nama OPD SKPKD**

Jalan Nomor Telp. (0357)

PACITAN**BUKTI MEMORIAL**

Nomor : / /202..

Dalam rangka pengakuan realisasi Pendapatan Dana Kapitasi JKN pada Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dan Laporan Operasional (LO) sebagaimana amanat Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 24 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Dana Kapitasi JKN Pada Pemerintah Daerah, berdasarkan Surat Pengesahan Pendapatan Dana Kapitasi (SP2DK) terlampir, pada tanggal dilakukan entri jurnal sebagai berikut :

Kode Rekening	Nama Rekening	Debet	Kredit
3.1.02.05.01.0001 4.1.04.18.01.0001	Estimasi Perubahan SAL Pendapatan Dana Kapitasi JKN pada FKTP <i>(Pengakuan Pendapatan pada LRA di SKPKD)</i>	.....	.....
1.1.13.01.01.0001 7.1.04.18.01.0001	RK SKPD Pendapatan Dana Kapitasi JKN pada FKTP-LO <i>(Pengakuan Pendapatan pada LO di SKPKD)</i>	.....	.....

Pejabat Penatausahaan Keuangan
SKPKD

.....
NIP.

F. FORMAT LAPORAN REALISASI PENDAPATAN DAN BELANJA DANA KAPITASI JKN

**KOP
FASILITAS KESEHATAN TINGKAT PERTAMA**

Kepada Yth. PPK SKPD

Bersama ini kami laporkan realisasi atas penggunaan Dana Kapitasi JKN untuk triwulan1) tahun2) sebagai berikut :

No.	Uraian	Jumlah Anggaran (Rp)	Realisasi s/d triwulan sebelumnya (Rp)	Realisasi triwulan ini (Rp)	Jumlah Realisasi s/d triwulan ini (Rp)	Selisih/ Kurang (Rp)
	Penerimaan*)				
	Jumlah					
	Pengeluaran:					
	a. Belanja Pegawai**)				
	b. Belanja Barjas**)				
	c. 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 dengan ketentuan yang berlaku dan bertanggungjawab atas kebenarannya.

Demikian laporan realisasi ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

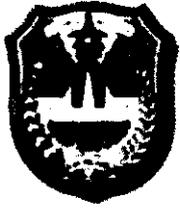
Pacitan, tanggal3)
Kepala FKTP4)

.....
NIP.

Tata cara pengisian Format Laporan Realisasi Pendapatan Dan Belanja Dana Kapitasi JKN Setiap Triwulan:

1. Diisi dengan triwulan berkenaan
 2. Diisi dengan tahun anggaran berkenaan;
 3. Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun;
 4. Diisi dengan nama FKTP.
- *) diisi berdasarkan alokasi Dana Kapitasi dan Sisa Dana Kapitasi yang ada di rekening bendahara Kapitasi JKN yang menjadi SiLPA;
- ***) diisi berdasarkan alokasi belanja yang tercantum dalam RKA-FKTP Dana Kapitasi.

G. FORMAT REKAP LAPORAN REALISASI PENDAPATAN DAN BELANJA DANA KAPITASI JKN



**PEMERINTAH KABUPATEN PACITAN
DINAS KESEHATAN**

Jalan Nomor Telp. (0357) 881548
PACITAN

Kepada Yth. PPKD selaku BUD

Bersama ini kami laporkan realisasi atas penggunaan Dana Kapitasi JKN untuk triwulan1) tahun2) sebagai berikut :

No.	Uraian	Jumlah Anggaran (Rp)	Realisasi s/d triwulan sebelumnya (Rp)	Realisasi triwulan ini (Rp)	Jumlah Realisasi s/d triwulan ini (Rp)	Selisih/ Kurang (Rp)
	Penerimaan*)				
	Jumlah					
	Pengeluaran:					
	d. Belanja Pegawai**)				
	e. Belanja Barjas**)				
	f. 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 dengan ketentuan yang berlaku dan bertanggungjawab atas kebenarannya.

Demikian laporan realisasi ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Pacitan, tanggal3)
Kepala Dinas4)

.....
NIP.

Tata cara pengisian Format Laporan Realisasi Pendapatan Dan Belanja Dana Kapitasi JKN Setiap Triwulan:

1. Diisi dengan triwulan berkenaan
2. Diisi dengan tahun anggaran berkenaan;
3. Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun;
4. Diisi dengan nama kepala dinas.

*) diisi berdasarkan alokasi Dana Kapitasi dan Sisa Dana Kapitasi yang ada di rekening bendahara Kapitasi JKN yang menjadi SiLPA;

***) diisi berdasarkan alokasi belanja yang tercantum dalam RKA-FKTP Dana Kapitasi.

H. CONTOH FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK (SPTJM)

KOP	
FASILITAS KESEHATAN TINGKAT PERTAMA	
SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK	
Nomor :1)	
1. Nama FKTP	.....2)
2. Nomor / tanggal DPA-SKPD	.....3)
3. Sub Kegiatan Dana Kapitasi	.....4)
<p>Saya yang bertanda tangan dibawah ini menyatakan bahwa bertanggungjawab secara formal dan material atas kebenaran realisasi penerimaan dan pengeluaran Dana Kapitasi serta kebenaran perhitungan dan setoran pajak yang telah dipungut atas penggunaan Dana Kapitasi pada triwulan .....5) tahun anggaran .....6) dengan rincian sebagai berikut:</p>	
A. Saldo Awal Dana Kapitasi 7)	Rp
B. Penerimaan Dana Kapitasi 8)	
1. Tahap I	Rp
2. Tahap II	Rp
3. Tahap III	Rp
Jumlah Penerimaan	<u>Rp</u>
C. Pengeluaran Dana Kapitasi	
1. Jenis Belanja Pegawai	Rp
2. Jenis Belanja Barang dan Jasa	Rp
3. Jenis Belanja Modal	Rp
Jumlah	<u>Rp</u>
D. Sisa Dana Kapitasi (A+B-C)	<u>Rp</u>
Terdiri atas:	
1. Sisa Kas Tunai	Rp
2. Sisa di Bank	Rp
<p>Bukti-bukti atas belanja tersebut pada huruf C disimpan pada FKTP ...9) untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan sesuai 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 perundang-undangan.</p>	
<p>Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.</p>	
<p>Pacitan, Tanggal .....,.....10) Kepala FKTP ...11)</p>	
<p>..... NIP.</p>	

Keterangan :

Tata cara pengisian Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak;

1. Diisi dengan nomor SPTJM FKTP

2. Diisi nama FKTP;
3. Diisi nomor dan tanggal DPA-SKPD yang bersangkutan;
4. Diisi kode sub kegiatan Dana Kapitasi;
5. Diisi dengan triwulan berkenaan;
6. Diisi dengan tahun anggaran berkenaan;
7. Diisi dengan saldo awal Dana Kapitasi;
8. Diisi penerimaan Dana Kapitasi;
9. Diisi nama FKTP;
10. Diisi tempat dan tanggal diterbitkannya SPTJM; dan
11. Diisi dengan Nama dan NIP Kepala FKTP.

I. FORMAT REKAPITULASI PEMBELIAN BARANG MILIK DAERAH DARI DANA KAPITASI JKN

KOP				
FASILITAS KESEHATAN TINGKAT PERTAMA				
REKAPITULASI PEMBELIAN BARANG MILIK DAERAH DARI DANA KAPITASI JKN				
Nama FKTP		:1)		
Desa/Kelurahan		:2)		
Kecamatan		:2)		
Kabupaten/Kota		:3)		
Provinsi		:4)		
No.	Nama Barang Milik Daerah	Jumlah Unit	Harga Satuan (Rp)	Jumlah (Rp)
1	2	3	4	5
Mengetahui, Kepala FKTP...5)		Pacitan, Tanggal .....,...6) Bendahara Dana Kapitasi JKN		
..... NIP. ....		..... NIP.		

Keterangan :

Tata cara pengisian Format Pembelian Barang Milik Daerah;

1. Diisi dengan nama FKTP;
2. Diisi dengan nama desa/kelurahan dan kecamatan;
3. Diisi dengan nama kabupaten/kota;
4. Diisi dengan nama provinsi;
5. Diisi dengan nama FKTP;
6. Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun pembuatan Rekapitulasi Pembelian Barang Milik Daerah Dari Dana Kapitasi JKN;

J. FORMAT SURAT PERMINTAAN PENGESAHAN BELANJA (SP2B)

**DINAS KESEHATAN KABUPATEN PACITAN
SURAT PERMINTAAN PENGESAHAN BELANJA (SP2B)**

Tanggal :1) Nomor2)

Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Pacitan memohon kepada :
Bendahara Umum Daerah selaku PPKD agar mengesahkan dan membukukan penerimaan dan belanja Kapitasi sejumlah :

- | | |
|----------------------------|-----------|
| 1. Saldo Awal | Rp.....3) |
| 2. Pendapatan | Rp.....4) |
| 3. Belanja | Rp.....5) |
| a) Belanja Pegawai | Rp..... |
| b) Belanja Barang dan Jasa | Rp..... |
| c) Belanja Modal | Rp..... |
| 4. Saldo Akhir | Rp.....6) |

Untuk Triwulan7) Tahun Anggaran8)

Dasar Pengesahan :		Urusan	Organisasi
9) .....		.....	.....
10)			
Program, Kegiatan, Sub Kegiatan xx xx 11)			
PENERIMAAN		BELANJA	
.....12)		Kode Rekening	Jumlah
		.....14)	.....15)
Jumlah Penerimaan	Rp.....13)	Jumlah Belanja	Rp .....16)

Pacitan, Tanggal seperti di atas
Kepala SKPD Dinas Kesehatan

.....17)
NIP.

Tata cara pengisian Format SP2B;

1. Diisi tanggal SP2B;
2. Diisi nomor SP2B;
3. Diisi jumlah saldo akhir pada SP2B Dinas Kesehatan bulan sebelumnya. Khusus untuk saldo bulan Januari Tahun Anggaran sebelumnya;
4. Diisi jumlah pendapatan yang diterima dari BPJS;
5. Diisi jumlah belanja yang telah dibayar dari kas Dana Kapitasi JKN Dinas Kesehatan;
6. Diisi jumlah saldo akhir (saldo awal + penerimaan - belanja);
7. Diisi periode triwulan berkenaan;
8. Diisi tahun anggaran berkenaan;
9. Diisi dasar penerbitan SP2B Dinas Kesehatan antara lain : Nomor Perda tentang APBD Perubahan, Nomor DPA - SKPD Dinas Kesehatan;
10. Diisi dengan kode urusan, organisasi dan uraian nama Dinas Kesehatan;
11. Diisi kode program, kegiatan dan sub kegiatan Dinas Kesehatan;
12. Diisi jumlah nominal rupiah untuk kode rekening penerimaan;

13. Diisi jumlah nominal untuk keseluruhan penerimaan;
14. Diisi kode rekening belanja (Belanja Pegawai, Belanja Barang dan Jasa, serta Belanja modal);
15. Diisi jumlah nominal rupiah untuk kode rekening belanja;
16. Diisi jumlah nominal rupiah untuk seluruh belanja;
17. Diisi dengan Nama dan NIP Kepala Dinas Kesehatan;

K. FORMAT SURAT PENGESAHAN BELANJA (SPB)

	<p>SURAT PENGESAHAN BELANJA (SPB) Dinas Kesehatan</p> <p>Nama BUD :4)</p> <p>Tanggal :5)</p> <p>Nomor :6)</p> <p>Tahun Anggaran :7)</p>
<p>Nomor SP2B Dinas Kesehatan :1)</p> <p>Tanggal :2)</p> <p>Kode Organisasi :3)</p>	
<p>Telah disahkan belanja sejumlah :</p> <p>Belanja : Rp.....8)</p> <p>Belanja Pegawai Rp.....9)</p> <p>Belanja Barang dan Jasa Rp.....10)</p> <p>Belanja Modal <u>Rp.....11)</u></p> <p>Saldo Akhir Rp.....12)</p>	
	<p>Pacitan, tanggal - - 13)</p> <p>Bendahara Umum Daerah/Kuasa BUD</p> <p style="text-align: right;">.....14)</p> <p style="text-align: right;">NIP.</p>

Tata cara pengisian Format SPB;

1. Diisi nomor SP2B;
2. Diisi tanggal SP2B;
3. Diisi dengan kode organisasi yang bersangkutan;
4. Diisi dengan nama BUD / Kuasa BUD;
5. Diisi tanggal penerbitan SPB Dinas Kesehatan Kabupaten Pacitan;
6. Diisi dengan nomor penerbitan SPB Dinas Kesehatan Kabupaten Pacitan;
7. Diisi dengan tahun anggaran penerbitan SPB Dinas Kesehatan Kabupaten Pacitan;
8. Diisi dengan jumlah saldo awal yang tercantum dalam SPB Dinas Kesehatan Kabupaten Pacitan;
9. Diisi dengan jumlah belanja pegawai yang tercantum dalam SPB Dinas Kesehatan Kabupaten Pacitan;
10. Diisi dengan jumlah belanja barang dan jasa yang tercantum dalam SPB Dinas Kesehatan Kabupaten Pacitan;
11. Diisi dengan jumlah belanja modal yang tercantum dalam SPB Dinas Kesehatan Kabupaten Pacitan;
12. Diisi dengan jumlah saldo akhir yang tercantum dalam SPB Dinas Kesehatan Kabupaten Pacitan;
13. Diisi dengan nama kota tempat dan tanggal penerbitan SPB Dinas Kesehatan Kabupaten Pacitan;
14. Diisi dengan nama dan NIP BUD/Kuasa BUD Kabupaten Pacitan;

L. FORMAT BUKTI MEMORIAL PENGAKUAN BELANJA/BEBAN



**PEMERINTAH KABUPATEN PACITAN
DINAS KESEHATAN**

Jalan Nomor Telp. (0357) 881548
PACITAN

BUKTI MEMORIAL

Nomor : / /202..

Dalam rangka pengakuan realisasi Belanja Dana Kapitasi JKN pada Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dan Laporan Operasional (LO) sebagaimana amanat Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 28 Tahun 2021 tentang Pencatatan, Pengesahan Dana Kapitasi Jaminan Kesehatan Nasional Pada Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama Milik Pemerintah Daerah, berdasarkan FC Surat Pengesahan Belanja (SPB) dan Rekapitulasi Pembelian Barang Milik Daerah Dari Dana Kapitasi terlampir, pada tanggal dilakukan entri jurnal sebagai berikut :

Kode Rekening	Nama Rekening	Debet	Kredit
5.....	Belanja .....	.....
5.....	Belanja .....	.....
5.....	Belanja .....	.....
dst	dst		
3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL <i>(Pengakuan Belanja pada LRA di Dinas Kesehatan untuk kegiatan ...)</i>		.....
5.....	Belanja .....	.....
5.....	Belanja .....	.....
5.....	Belanja .....	.....
dst	dst		
3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL <i>(Pengakuan Belanja pada LRA di Dinas Kesehatan untuk kegiatan ...)</i>		.....
8.....	Beban .....	.....
8.....	Beban .....	.....
8.....	Beban .....	.....
dst	dst		
1.1.01.06.01.0001	Kas Dana Kapitasi pada FKTP <i>(Pengakuan Beban pada LO di Dinas Kesehatan)</i>		.....
1.....	Aset .....	.....
1.1.01.06.01.0001	Kas Dana Kapitasi pada FKTP <i>(Pengakuan Aset pada Neraca di Dinas Kesehatan)</i>		.....

Pejabat Penatausahaan Keuangan
SKPD

.....
NIP.

M. FORMAT BERITA ACARA REKONSILIASI YANG DITANDATANGANI OLEH KEPALA PPKD SELAKU BUD, KEPALA SKPD DINAS KESEHATAN DAN BPJS KESEHATAN

BERITA ACARA REKONSILIASI SALDD DANA KAPITASI TRIWULAN .....1) TAHUN ANGGARAN .....2)		
SKPD	: Dinas Kesehatan	
Kabupaten / Kota	: Pacitan	
Provinsi	: Jawa Timur	
<p>Pada hari ini tanggal bulan tahun .....3) telah dilaksanakan Rekonsiliasi atas saldo awal dan saldo akhir Dana Kapitasi untuk triwulan .....1) tahun .....2) dengan uraian sebagai berikut :</p>		
SALDO AWAL DANA KAPITASI TAHUN .....2)		CATATAN
1. Saldo Rekening Bank	Rp.....	
2. Saldo Kas Tunai	<u>Rp.....</u>	
Jumlah Saldo Dana Kapitasi	Rp.....	
MUTASI DANA KAPITASI TRIWULAN .....1) TAHUN.....2)		
A. Mutasi Penambahan	Rp.....	
1. Alokasi Dana Kapitasi	Rp.....	
2. Bunga Bank / Jasa Giro	Rp.....	
3. Potongan dan Pungutan Pajak	<u>Rp.....</u>	
Jumlah Mutasi Penambahan	Rp.....	
B. Mutasi Pengurangan		
1. Belanja Pegawai	Rp.....	
2. Belanja Barang dan Jasa	Rp.....	
3. Belanja Modal	Rp.....	
4. Setoran Pajak	Rp.....	
Jumlah Mutasi Pengurangan	Rp.....	
SALDO AKHIR DANA KAPITASI TRIWULAN .....1) TAHUN.....2)		
1. Saldo Rekening Bank (...)	Rp.....	
2. Saldo Kas Tunai (...)	<u>Rp.....</u>	
Jumlah Saldo Akhir	Rp.....	
Rincian masing-masing FKTP terlampir yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari berita acara ini		
PETUGAS REKON	PARAF	
1. Kuasa BUD	1.	
2. PPK SKPD	2.	
3. Bendahara Pengeluaran Dinas Kesehatan	3.	
MENYETUJUI	PARAF	
1. Kepala SKPD	1.	
2. BUD	2.	

Tata cara pengisian Format Berita Acara Rekonsiliasi;

1. Diisi dengan triwulan berkenaan;
2. Diisi dengan tahun anggaran berkenaan;
3. Diisi tanggal, bulan dan tahun.

N. LAMPIRAN BERITA ACARA REKONSILIASI

No.	Nama FKTP (1)	Saldo Awal		Penambahan			Pengurangan				Saldo Akhir	
		Bank (2)	Tunai (3)	Alokasi Dana Kapitasi (4)	Bunga Bank/ Jasa Giro (5)	Potongn dan Pungutan Pajak (6)	Belanja Pegawai (7)	Belanja Barang dan Jasa (8)	Belanja Modal (9)	Setoran Pajak (10)	Bank (11)	Tunai (12)

Tata Cara Pengisian :

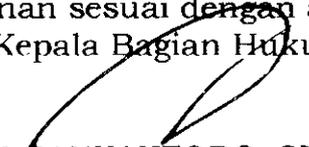
1. Diisi dengan nama FKTP;
2. Diisi dengan saldo awal di bank;
3. Diisi dengan saldo awal tunai;
4. Diisi dengan alokasi Dana Kapitasi JKN;
5. Diisi dengan bunga bank/jasa giro;
6. Diisi dengan potongan dan pungutan pajak;
7. Diisi dengan belanja pegawai yang berasal dari Dana Kapitasi JKN;
8. Diisi dengan belanja barang dan jasa yang berasal dari Dana Kapitasi JKN;
9. Diisi dengan belanja modal yang berasal dari Dana Kapitasi JKN;
10. Diisi dengan setoran pajak;
11. Diisi dengan saldo akhir yang ada di Bank;
12. Diisi dengan saldo akhir tunai.

BUPATI PACITAN

ttd

INDRATA NUR BAYUAJI

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum.


DENI CAHYANTORO, SH., M.Si
Pembina
NIP. 19811214 200501 1 001

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI PACITAN
NOMOR TAHUN 2021
TENTANG MEKANISME PENCATATAN PENGESAHAN DAN PELAPORAN DANA
YANG TIDAK MELALUI REKENING KAS UMUM DAERAH.

MEKANISME PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN
DANA DESA

A. DEFINISI

1. Dana Desa adalah dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang diperuntukkan bagi Desa yang ditransfer melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah kabupaten/kota dan digunakan untuk mendanai penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan, dan pemberdayaan masyarakat.
2. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa atau yang disebut dengan nama lain dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
3. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
4. Pengelolaan Keuangan Desa adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, dan pertanggungjawaban Keuangan Desa.
5. Surat Pengesahan Pendapatan Dana Desa yang selanjutnya disingkat SP2DD adalah dokumen yang diterbitkan oleh BUD untuk mencatat dan mengesahkan pendapatan dana desa sebagai dasar pencatatan realisasi pendapatan dana desa yang tidak melalui rekening kas umum daerah.
6. Surat Pengesahan Belanja Dana Desa yang selanjutnya disebut SPBDD adalah dokumen yang diterbitkan oleh BUD untuk mencatat dan mengesahkan belanja dana desa yang tidak melalui rekening kas umum daerah.

B. MEKANISME PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN DANA DESA

Tata cara pencatatan dan pengesahan adalah sebagai berikut:

1. KPPN menyampaikan salinan SP2D kepada Bupati dan Kepala Desa.
2. Berdasarkan salinan SP2D sebagaimana huruf a, Kepala Desa menginformasikan penerimaan penyaluran Dana Desa di Rekening Kas Desa (RKD) kepada KPPN dan Bupati melalui PPKD.
3. PPKD selaku Bendahara Umum Daerah (BUD) menerbitkan Surat Pengesahan Pendapatan Dana Desa (SP2DD) (format terlampir) sebagai dasar pencatatan realisasi pendapatan dana desa berdasarkan SP2D.
4. PPKD selaku BUD menerbitkan Surat Pengesahan Belanja Dana Desa (SPBDD) (format terlampir) sebagai dasar pencatatan realisasi Belanja Bantuan Keuangan Daerah Provinsi atau Kabupaten/Kota kepada Desa berdasarkan SP2DD.

C. FORMAT SURAT PENGESAHAN PENDAPATAN DANA DESA (SP2DD)

	<p>SURAT PENGESAHAN PENDAPATAN DANA DESA (SP2DD) Nama BUD (1) Tanggal..... (2) Nomor (3) Tahun Anggaran (4)</p>
Kode Rekening : 4.2.01.05.01.0001	
Telah disahkan pendapatan dana desa sejumlah Rp.....(5) (..... dalam huruf.....(6)	
Pacitan, tanggal..... (7) Bendahara Umum Daerah/Kuasa BUD (8) NIP.....	

Keterangan:

Tata cara pengisian format Surat Pengesahan Pendapatan Dana Desa (SP2DD):

- (1) Diisi dengan nama BUD/kuasa BUD;
- (2) Diisi tanggal penerbitan SP2DD
- (3) Diisi dengan nomor penerbitan SP2DD;
- (4) Diisi dengan tahun anggaran penerbitan SP2DD;
- (5) Diisi dengan jumlah penerimaan pendapatan dana desa;
- (6) Diisi dengan jumlah penerimaan pendapatan dana desa dalam huruf;
- (7) Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun penerbitan SP2DD;
- (8) Diisi dengan nama dan NIP BUD/kuasa BUD.

D. FORMAT LAMPIRAN SURAT PENGESAHAN PENDAPATAN DANA DESA (SP2DD)

Nomor SP2DD :.....
Tanggal SP2DD :.....

NO	NAMA DESA	PENERIMAAN DANA DESA (Rp)
1	2	3
	Jumlah	

Keterangan:

Tata cara pengisian format lampiran SP2DD :

Kolom 1, diisi dengan nomor urut;

Kolom 2, diisi dengan nama Desa ; dan

Kolom 3, diisi dengan jumlah rupiah total penerimaan Dana Desa

E. FORMAT BUKTI MEMORIAL PENDAPATAN DANA DESA



PEMERINTAH KABUPATEN PACITAN

Nama PD SKPKD

Jalan Nomor Telp. (0357)

PACITAN

BUKTI MEMORIAL

Nomor : / /202..

Dalam rangka pengakuan realisasi Pendapatan Dana Desa pada Laporan Realisasi Anggaran (LRA) sebagaimana amanat Surat Edaran Menteri Dalam Negeri omor 910/6966/SJ tentang Petunjuk Teknis Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan serta Pertanggungjawaban Dana Desa, berdasarkan Surat Pengesahan Pendapatan Dana Desa (SP2DD) terlampir, pada tanggal dilakukan entri jurnal sebagai berikut :

Kode Rekening	Nama Rekening	Debet	Kredit
3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL	.....
4.2.01.05.01.0001	Dana Desa <i>(Pengakuan Pendapatan pada LRA di SKPKD)</i>		.....

Pejabat Penatausahaan Keuangan
SKPKD

.....
NIP.

F. SURAT PENGESAHAN BELANJA DANA DESA (SPBDD)

	SURAT PENGESAHAN BELANJA DANA DESA (SB2DD) Nama BUD (1) Tanggal..... (2) Nomor..... (3) Tahun Anggaran (4)
Kode Rekening 5.4.02.05.02.0001	
Telah disahkan belanja dana desa sejumlah Rp.....(5) (..... dalam huruf.....(6)	
Pacitan, tanggal..... (7) Bendahara Umum Daerah/Kuasa BUD (8) NIP.....	

Keterangan:

Tata cara pengisian format Surat Pengesahan Pendapatan Dana Desa (SP2DD):

- (1) Diisi dengan nama BUD/kuasa BUD;
- (2) Diisi tanggal penerbitan SP2DD
- (3) Diisi dengan nomor penerbitan SP2DD;
- (4) Diisi dengan tahun anggaran penerbitan SP2DD;
- (5) Diisi dengan jumlah belanja Dana Desa;
- (6) Diisi dengan jumlah belanja Dana Desa dalam huruf;
- (7) Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun penerbitan SPBDD;
- (8) Diisi dengan nama dan NIP BUD/kuasa BUD.

G. FORMAT LAMPIRAN SURAT PENGESAHAN BELANJA DANA DESA (SPBDD)

Nomor SPBDD :.....

Tanggal SPBDD :.....

NO	NAMA DESA	BELANJA DANA DESA (Rp)
1	2	3
	Jumlah	

Keterangan:

Tata cara pengisian format lampiran SP2DD:

Kolom 1, diisi dengan nomor urut;

Kolom 2, diisi dengan Desa; dan

Kolom 3, diisi dengan jumlah rupiah total belanja Dana Desa.

H. FORMAT BUKTI MEMORIAL PENDAPATAN DANA DESA



PEMERINTAH KABUPATEN PACITAN

Nama PD SKPKD

Jalan Nomor Telp. (0357)
PACITAN

BUKTI MEMORIAL

Nomor : / /.....

Dalam rangka pengakuan realisasi Belanja Dana Desa pada Laporan Realisasi Anggaran (LRA) sebagaimana amanat Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 910/6966/SJ tentang Petunjuk Teknis Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan serta Pertanggungjawaban Dana Desa, berdasarkan Surat Pengesahan Belanja Dana Desa (SPDD) terlampir, pada tanggal dilakukan entri jurnal sebagai berikut :

Kode Rekening	Nama Rekening	Debet	Kredit
5.4.02.05.02.0001	Belanja Bantuan Keuangan Khusus Daerah Provinsi atau Kabupaten / Kota kepada Desa	.....
3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL (Pengakuan Belanja Bantuan Keuangan pada LRA di SKPKD)		.....

Pejabat Penatausahaan Keuangan
SKPD

.....
NIP.

BUPATI PACITAN

ttd

INDRATA NUR BAYUAJI

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum,

DENI CAHYANTORO, SH., M.Si

Pembina

NIP. 19811214 200501 1 004

LAMPIRAN IV

PERATURAN BUPATI PACITAN

NOMOR 168 TAHUN 2021

TENTANG MEKANISME PENCATATAN PENGESAHAN DAN PELAPORAN DANA YANG TIDAK MELALUI REKENING KAS UMUM DAERAH.

MEKANISME PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH (BLUD)

A. DEFINISI

1. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh SKPD atau Unit SKPD pada SKPD dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan Pengelolaan Keuangan Daerah.
2. Pendapatan BLUD adalah hak BLUD yang diakui sebagai penambah ekuitas dan/atau semua penerimaan rekening kas BLUD yang menambah Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang menjadi hak BLUD dan tidak perlu dibayar kembali.
3. Belanja BLUD adalah kewajiban BLUD yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih dan/atau semua pengeluaran dari rekening BLUD yang mengurangi Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh BLUD.
4. Pejabat Pengelola BLUD adalah Pejabat 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.
5. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut KPA adalah pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab atas penggunaan anggaran pada Unit SKPD yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan dengan sistem BLUD.
6. Bendahara Penerimaan BLUD adalah pegawai negeri sipil yang ditunjuk untuk menjalankan fungsi penerimaan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan seluruh penerimaan BLUD.
7. Bendahara Pengeluaran BLUD adalah pegawai negeri sipil yang ditunjuk untuk menjalankan fungsi pengajuan pencairan dana, menyimpan uang dan membayarkan transaksi pengeluaran, pemungutan dan penyetoran pajak, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pengeluaran BLUD.
8. Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan, Belanja, Pembiayaan BLUD yang selanjutnya disebut SP3BP BLUD adalah surat permintaan yang diterbitkan oleh Pemimpin BLUD kepada Bendahara Umum Daerah (BUD)/Kuasa Bendahara Umum Daerah untuk mengesahkan pendapatan, belanja, dan pembiayaan.
9. Surat Pernyataan Tanggung Jawab yang selanjutnya disebut SPTJ adalah pernyataan tanggung jawab yang dibuat oleh Pemimpin BLUD atas pendapatan dan/atau belanja BLUD yang digunakan.
10. Surat Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan BLUD yang selanjutnya disebut SP2BP BLUD adalah surat yang diterbitkan oleh Bendahara Umum Daerah/Kuasa Umum Bendahara Umum Daerah untuk mengesahkan pendapatan dan/atau belanja BLUD berdasarkan SP3BP BLUD.

B. MEKANISME PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN BLUD

Dalam hal penyusunan Laporan Keuangan, BLUD merupakan bagian dari Laporan Keuangan Entitas Akuntansi pada SKPD atau Unit SKPD yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan dengan sistem BLUD, sehingga penerapan Kebijakan Akuntansi, Sistem Akuntansi serta Bagan Akun Standar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

1. Pengakuan Pendapatan dan Belanja Badan Layanan Umum Daerah (BLUD).

Pengakuan Pendapatan Dana BLUD pada Akun : Pendapatan Daerah, Kelompok : Pendapatan Asli Daerah (PAD), Jenis : Lain-lain PAD yang Sah, Obyek : Pendapatan BLUD, Rincian Obyek : Pendapatan BLUD, Sub Rincian Obyek : Pendapatan BLUD.

- a. Pemimpin BLUD menyampaikan SP3BP BLUD (format terlampir) kepada BUD setiap bulan paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya dilampiri dengan:
 - 1) Surat Pernyataan Tanggung Jawab (format terlampir);
 - 2) Laporan Pertanggungjawab Fungsional BLUD;
 - 3) Laporan Realisasi Anggaran BLUD; dan
 - 4) Bukti Memorial (format terlampir).
 - b. BUD melakukan verifikasi dokumen SP3BP dan lampirannya.
 - c. BUD menerbitkan SP2BP sebagai pengesahan terhadap pendapatan yang diterima dan/atau belanja yang digunakan BLUD (format terlampir) berdasarkan SP3BP BLUD yang dinyatakan lengkap dan Sah.
 - d. PPK unit SKPD menerbitkan bukti memorial (format terlampir) dan melakukan pencatatan (penjurnalan) atas transaksi pendapatan dan belanja dalam LRA, beban dalam LO, dan Aset dalam neraca.
- ### **2. Pengakuan Sisa Perhitungan Anggaran Tahun Sebelumnya (SiLPA) Dana BLUD.**
- a. Sisa Dana BLUD pada akhir tahun anggaran dilaporkan kepada PPKD selaku BUD melalui SKPD atau Unit SKPD yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan dengan sistem BLUD pada rekening BLUD.
 - b. Sisa Pengelolaan Dana BLUD sebagaimana dimaksud pada poin a di atas diakui sebagai SiLPA penerimaan pembiayaan pada APBD setelah pelaporan keuangan SKPD atau Unit SKPD yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan dengan sistem BLUD direviu oleh aparat pengawas internal pemerintah (Inspektorat) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

C. FORMAT SURAT PERMINTAAN PENGESAHAN PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN (SP3BP)

PEMERINTAH KABUPATEN PACITAN .....(1) SURAT PERMINTAAN PENGESAHAN PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH Tanggal: .....(2) Nomor ....(3)			
Kepala SKPD (4) memohon kepada: Bendahara Umum Daerah selaku PPKD agar mengesahkan dan membukukan pendapatan, belanja dan pembiayaan sejumlah:			
1. Saldo Awal Rp.....5) 2. Pendapatan Rp.....6) 3. Belanja Rp.....7) 4. Saldo Akhir Rp.....8)			
Untuk Bulan .....9)		Tahun Anggaran	
.....10)			
Dasar Pengesahan:	Urusan	Organisasi	Nama BLUD
11) .....	.....	.....	.....12)
Program, Kegiatan			
xx xx..... 13)			
Pendapatan		Belanja	
Kode Rekening	Jumlah	Kode Rekening	Jumlah
.....14)	Rp 15)	.....16)	Rp 17)
Jumlah Pendapatan	Rp 18)	Jumlah Belanja	Rp 19)
Penerimaan Pembiayaan		Pengeluaran Pembiayaan	
Kode Rekening	Jumlah	Kode Rekening	Jumlah
.....20)	Rp..... 21)	.....22)	Rp 23)
Jumlah Penerimaan Pembiayaan	Rp .....24)	Jumlah Pengeluaran Pembiayaan	Rp 25)

Pacitan,26)
Kepala SKPD

.....27)
NIP.

Petunjuk Pengisian Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan (SP3BP) BLUD:

- 1) Diisi unit pelaksana teknis dinas/badan daerah;
- 2) Diisi tanggal SP3BP BLUD;
- 3) Diisi nomor SP3BP BLUD;
- 4) Diisi SKPD Kabupaten/Kota;
- 5) Diisi jumlah saldo akhir pada SP2BP BLUD bulan sebelumnya. Khusus untuk saldo bulan Januari Tahun Anggaran 20XX diisi jumlah nihil dalam rangka pengajuan SP3BP BLUD;
- 6) Diisi jumlah pendapatan yang telah diterima dalam kas BLUD;
- 7) Diisi jumlah belanja yang telah dibayar dari kas BLUD;
- 8) Diisi jumlah saldo akhir (saldo awal + pendapatan - belanja);
- 9) Diisi periode bulan berkenaan;
- 10) Diisi Tahun Anggaran berkenaan;
- 11) Diisi dasar penerbitan SP3BP BLUD, antara lain: Nomor Peraturan Daerah tentang APBD/Perubahan APBD, dan Nomor serta tanggal DPA- SKPD Dinas terkait;
- 12) Diisi dengan kode urusan, organisasi dan uraian nama unit pelaksana teknis dinas/badan daerah terkait;
- 13) Diisi kode program dan kegiatan SKPD Dinas terkait;
- 14) Diisi kode rekening pendapatan;
- 15) Diisi jumlah nominal rupiah untuk kode rekening pendapatan;
- 16) Diisi kode rekening belanja;
- 17) Diisi jumlah nominal rupiah untuk kode rekening belanja;
- 18) Diisi jumlah nominal rupiah untuk seluruh kode rekening pendapatan;
- 19) Diisi jumlah nominal rupiah untuk seluruh kode rekening belanja;
- 20) Diisi kode rekening penerimaan pembiayaan;
- 21) Diisi jumlah nominal rupiah untuk kode rekening penerimaan pembiayaan;
- 22) Diisi kode rekening pengeluaran pembiayaan;
- 23) Diisi jumlah nominal rupiah untuk kode rekening pengeluaran pembiayaan;
- 24) Diisi jumlah nominal rupiah untuk seluruh kode rekening penerimaan pembiayaan;
- 25) Diisi jumlah nominal rupiah untuk seluruh kode rekening pengeluaran pembiayaan;
- 26) Diisi tanggal, bulan, tahun; dan
- 27) Diisi nama dan NIP kepala SKPD terkait.

D. FORMAT SURAT PENGESAHAN PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN (SP2BP)

 PEMERINTAH KABUPATEN PACITAN 1)	SURAT PENGESAHAN PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN BLUD Nama BUD/Kuasa BUD :6) Tanggal :7) Nomor :8) Tahun Anggaran :9)
Nomor :2) Tanggal :3) Kode BLUD :4) Nama BLUD :5)	
Telah disahkan pendapatan dan belanja sejumlah:	
Saldo Awal : Rp 10) Pendapatan : Rp 11) Belanja : Rp 12) Saldo Akhir : Rp 13)	
Telah disahkan pembiayaan sejumlah:	
Penerimaan Pembiayaan : Rp 14) Pengeluaran Pembiayaan : Rp 15)	
Pacitan, tanggal - - 16) Bendahara Umum Daerah/Kuasa BUD 17) NIP.	

Petunjuk Pengisian Surat Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan (SP2BP) BLUD:

- 1) Diisi unit pelaksana teknis dinas/badan daerah;
- 2) Diisi nomor SP2BP BLUD;
- 3) Diisi tanggal SP2BP BLUD;
- 4) Diisi Kode unit pelaksana teknis dinas/badan daerah;
- 5) Diisi nama unit pelaksana teknis dinas/badan daerah;
- 6) Diisi nama BUD/Kuasa BUD;
- 7) Diisi tanggal penerbitan SP2BP BLUD;
- 8) Diisi nomor penerbitan SP2BP BLUD;
- 9) Diisi tahun anggaran penerbitan SP2BP BLUD;
- 10) Diisi jumlah saldo awal yang tercantum dalam SP3BP BLUD;

- 11) Diisi jumlah pendapatan yang tercantum dalam SP3BP BLUD;
- 12) Diisi jumlah belanja yang tercantum dalam Surat SP3BP BLUD;
- 13) Diisi jumlah saldo akhir yang tercantum dalam SP3BP BLUD;
- 14) Diisi jumlah penerimaan pembiayaan yang tercantum dalam SP3BPBLUD;
- 15) Diisi jumlah pengeluaran pembiayaan yang tercantum dalam SP3BPBLUD;
- 16) Diisi tanggal, bulan, tahun; dan
- 17) Diisi nama dan NIP BUD/Kuasa BUD.

**E. FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB
KABUPATEN PACITAN**

.....1)

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB (SPTJ)
NOMOR..... 2)**

- 1) Nama Badan Layanan Umum Daerah.....3)
- 2) Kode Organisasi..... 4)
- 3) Nomor/tanggal DPA SKPD..... 5)
- 4) Kegiatan.....6)

Yang bertandatangan dibawah ini7)

Menyatakan bahwa saya bertanggung jawab atas semua realisasi pendapatan yang telah diterima dan belanja yang telah dibayar kepada yang berhak menerima serta pembiayaan, yang dananya bersumber dari Jasa Layanan, Hibah, Hasil Kerja Sama dan lain-lain pendapatan BLUD yang sah dan digunakan langsung pada bulan8) tahun anggaran9).
(Laporan realisasi pendapatan, belanja dan pembiayaan terlampir).

Bukti-bukti pendapatan, belanja dan pembiayaan di atas disimpan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas. Apabila di kemudian hari terjadi kerugian daerah, saya bersedia bertanggung jawab sepenuhnya atas kerugian daerah dimaksud dan dapat dituntut penggantian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya, untuk mendapatkan pengesahan realisasi pendapatan, belanja dan pembiayaan.

Pacitan, tanggal - - 10)
Pemimpin Badan Layanan
Umum Daerah

.....11)
NIP.

Petunjuk Pengisian Surat Pernyataan Tanggung Jawab:

- 1) Diisi unit pelaksana teknis dinas/badan daerah;
- 2) Diisi nomor SPTJ unit pelaksana teknis dinas/badan daerah;
- 3) Diisi unit pelaksana teknis dinas/badan daerah;
- 4) Diisi kode organisasi unit pelaksana teknis dinas/badan daerah;
- 5) Diisi nomor dan tanggal DPA SKPD yang bersangkutan;
- 6) Diisi kode kegiatan;
- 7) Diisi nama kepala unit pelaksana teknis dinas/badan daerah;
- 8) Diisi bulan berkenaan;
- 9) Diisi tahun berkenaan;
- 10) Diisi tanggal, bulan, tahun; dan
- 11) Diisi nama dan NIP Pemimpin BLUD.

**F. FORMAT LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DANA BLUD
PEMERINTAH KABUPATEN PACITAN**

.....1)
**LAPORAN PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN
TAHUN ANGGARAN2)**

No	Uraian	Jumlah (Rp)				Bertambah/(berkurang)	
		Anggaran dalam DPA	Realisasi s/d (4) lalu	Realisasi (5) ini	Realisasi s/d (6) ini	Rp	%
1 ...3)	2 ...4)	3 ...5)	4 ...6)	5 ...7)	6=(4+5) ...8)	7=(3-5) ...9)	8=(6/3)x100 ...10)
	PENDAPATAN Jasa Layanan Hibah Hasil Kerja Sama Pendapatan BLUD yang sah						
	Jumlah						
	BELANJA BELANJA OPERASI Belanja Pegawai						

No	Uraian	Jumlah (Rp)				Bertambah/(berkurang)	
		Anggaran dalam DPA	Realisasi s/d (4) lalu	Realisasi (5) ini	Realisasi s/d (6) ini	Anggaran dalam DPA	Realisasi s/d (4) lalu
1 ...3)	2 ...4)	3 ...5)	4 ...6)	5 ...7)	6=(4+5) ...8)	7=(3-5) ...9)	8=(6/3)x100 ...10)
	Belanja Barang dan Jasa Belanja Bunga Belanja lain-lain BELANJA MODAL Belanja Tanah Belanja Peralatan dan Mesin Belanja Gedung dan Bangunan Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan Belanja Aset Tetap Lainnya Belanja Aset Lainnya						
	Jumlah						
	Surplus/Defisit						

No	Uraian	Jumlah (Rp)				Bertambah/(berkurang)	
		Anggaran dalam DPA	Realisasi s/d (4) lalu	Realisasi (5) ini	Realisasi s/d (6) ini	Anggaran dalam DPA	Realisasi s/d (4) lalu
1 ...3)	2 ...4)	3 ...5)	4 ...6)	5 ...7)	6=(4+5) ...8)	7=(3-5) ...9)	8=(6/3)x100 ...10)
	PEMBIAYAAN PENERIMAAN PEMBIAYAAN Penghitungan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Anggaran Sebelumnya (SiLPA) Investasi Penerimaan Utang /Pinjaman						
	Jumlah						
	PENGELUARAN PEMBIAYAN Investasi Pembayaran Pokok Utang /Pinjaman						
	Jumlah						
	Pembiayaan Netto						

No	Uraian	Jumlah (Rp)				Bertambah/(berkurang)	
		Anggaran dalam DPA	Realisasi s/d (4) lalu	Realisasi (5) ini	Realisasi s/d (6) ini	Anggaran dalam DPA	Realisasi s/d (4) lalu
1 ...3)	2 ...4)	3 ...5)	4 ...6)	5 ...7)	6=(4+5) ...8)	7=(3-5) ...9)	8=(6/3)x100 ...10)
	Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran Tahun Berkenaan (SiLPA)						

Mengetahui Kepala SKPD/PPKD,

(ttd)

(nama lengkap)

NIP.

Pacitan,20.....

Pemimpin

Badan Layanan Umum Daerah,(ttd)

(ttd)

(nama lengkap)

NIP.

Petunjuk Pengisian Laporan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan

- 1) Diisi unit pelaksana teknis dinas/badan daerah;
- 2) Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang berkenaan;
- 3) Kolom 1, diisi dengan nomor urut pendapatan, belanja dan pembiayaan;
- 4) Kolom 2, diisi dengan uraian pendapatan/belanja/pembiayaan
 - a. Pencantuman pendapatan diawali dengan uraian pendapatan selanjutnya diikuti dengan uraian jenis pendapatan-pendapatan diterima oleh BLUD;
 - b. Belanja diawali dengan pencantuman uraian belanja selanjutnya uraian belanja dikelompokkan ke dalam belanja Operasi dan belanja modal;
 - c. Dalam kelompok belanja operasi diuraikan ke jenis-jenis belanja;
 - d. Dalam kelompok belanja modal diuraikan ke jenis-jenis belanja.
 - e. Untuk pembiayaan diawali dengan pencantuman uraian pembiayaan selanjutnya uraian pembiayaan dikelompokkan ke dalam penerimaan dan pengeluaran pembiayaan;
 - f. Dalam kelompok penerimaan pembiayaan diuraikan ke jenis-jenis penerimaan pembiayaan;
 - g. Dalam kelompok pengeluaran pembiayaan diuraikan ke jenis-jenis pengeluaran pembiayaan.
- 5) Kolom 3, diisi dengan anggaran pendapatan, belanja, pembiayaan dalam DPA BLUD;
- 6) Kolom 4, diisi dengan realisasi pendapatan, belanja, pembiayaan bulan-bulan sebelumnya;
- 7) Kolom 5, diisi dengan realisasi pendapatan, belanja, pembiayaan bulan berkenaan;
- 8) Kolom 6, diisi dengan realisasi pendapatan, belanja, pembiayaan bulan-bulan sebelumnya ditambah dengan bulan berkenaan;
- 9) Kolom 7, diisi dengan selisih antara anggaran pendapatan, belanja, pembiayaan dengan realisasi pendapatan, belanja, pembiayaan;
- 10) Kolom 8, diisi dengan prosentase antara anggaran pendapatan, belanja, pembiayaan dibandingkan dengan realisasi pendapatan, belanja, pembiayaan dikalikan 100.

G. CONTOH FORMAT BUKTI MEMORIAL PENDAPATAN BLUD



**PEMERINTAH KABUPATEN PACITAN
RSUD dr. DARSONO
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH (BLUD)
Jl...**

BUKTI MEMORIAL

Nomor : / /202..

Dalam rangka pengakuan realisasi Pendapatan dan Belanja BLUD pada Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dan Laporan Operasional (LO), serta Aset, Kewajiban dan Ekuitas pada Neraca sebagaimana amanat Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah, berdasarkan Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP2B) terlampir, pada tanggal dilakukan entri jurnal sebagai berikut :

Kode Rekening	Nama Rekening	Debet	Kredit
3.1.02.05.01.0001 4.1.04.16.01.....	Estimasi Perubahan SAL Pendapatan Dana BLUD.... <i>(Pengakuan Pendapatan pada LRA)</i>	.....	.....
5..... 5..... 5..... 3.1.02.05.01.0001	Belanja Pegawai Belanja Barjas Belanja Modal..... Estimasi Perubahan SAL <i>(Pengakuan Belanja pada LRA)</i>	..... ..... .....	.....
1.1.01.04.01.0001 7.1.04.16.01.....	Kas di BLUD Pendapatan dari Dana BLUD <i>(Pengakuan Kas BLUD pada Neraca dan Pendapatan pada LO)</i>	.....	.....
8..... 8..... dst 1.1.01.04.01.0001	Beban Beban dst Kas di BLUD <i>(Pengakuan Beban pada LO dan Pengurangan Kas pada Neraca)</i>	..... ..... dst	.....

1.1..... 1.1.01.04.01.0001	Aset Kas di BLUD (Pengakuan Aset pada Neraca)	..... .....	..... .....
Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD NIP.			

BUPATI PACITAN

ttd

INDRATA NUR BAYUAJI

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum.

DENI CAHYANTORO, SH., M.Si
Pembina
NIP. 19811214 200501 1 004