



BUPATI KAUR
PROVINSI BENGKULU

PERATURAN BUPATI KAUR
NOMOR : 23 TAHUN 2020
TENTANG

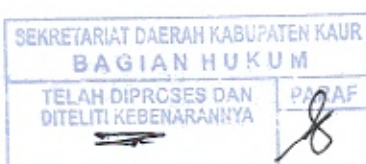
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PENERBITAN SURAT
PENGESAHAN PENDAPATAN DAN BELANJA DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN KAUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KAUR,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan pengelolaan keuangan daerah yang tertib, efisien, ekonomis, efektif, transparan dan bertanggungjawab khususnya dalam hal pengelolaan Dana Kapitasi Jaminan Kesehatan Nasional dan Dana Bantuan Operasional Sekolah maka sesuai dengan ketentuan Pasal 327 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, perlu diatur Standar Operasional Prosedur Pelayanan Penerbitan Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja di Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Penerbitan Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kaur;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 tentang Pembentukan Propinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1967 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2828);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);



3. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Mukomuko, Kabupaten Seluma dan Kabupaten Kaur di Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4266);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
6. 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);
7. 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 dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
9. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012;



10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Kaur Nomor 5 Tahun 2015 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kaur Tahun 2015 Nomor 212);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Kaur Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kaur (Lembaran Daerah Kabupaten Kaur Tahun 2016 Nomor 237, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kaur Nomor 09);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PENERBITAN SURAT PENGESAHAN PENDAPATAN DAN BELANJA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KAUR.

BAB I

KETENTUAN UMUM

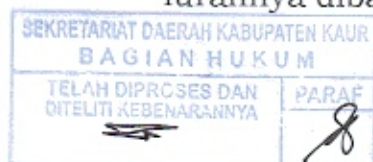
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kaur.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Kaur.
3. Bupati adalah Bupati Kaur.



4. Badan Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat BKD adalah Badan Keuangan Daerah Kabupaten Kaur.
5. Kepala Badan Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut Kepala BKD adalah Kepala Badan Keuangan Daerah Kabupaten Kaur.
6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kaur.
7. Uang daerah adalah uang yang dikuasai oleh Bendahara Umum Daerah.
8. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.
9. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut Kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
10. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
11. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
12. Standar Operasional Prosedur selanjutnya disingkat SOP adalah suatu standar yang digunakan untuk proses pelayanan penerbitan Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja.
13. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi OPD yang dipimpinnya.
14. Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama yang selanjutnya disingkat FKTP adalah fasilitas kesehatan yang melakukan pelayanan kesehatan perorangan yang bersifat non spesialis untuk keperluan observasi, diagnosis, perawatan, pengobatan, dan/atau pelayanan kesehatan lainnya. Fasilitas kesehatan yang dimaksud adalah tempat untuk melakukan pelayanan kesehatan yang dilakukan oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah, dan/atau masyarakat. Dapat berupa praktek dokter perorangan, rumah sakit, dan puskesmas.
15. 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.
16. 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.



17. Dana Bantuan Operasional Sekolah yang selanjutnya disingkat Dana BOS adalah program pemerintah yang pada dasarnya untuk penyediaan pendanaan biaya operasi non personalia bagi sekolah.
18. Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja yang selanjutnya disingkat SP3B adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran untuk menerbitkan SP2B ke BUD/Kuasa BUD.
19. Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja yang disingkat SP2B adalah dokumen yang diterbitkan oleh BUD/Kuasa BUD untuk mengesahkan SP3B yang diajukan oleh pengguna anggaran.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud pelaksanaan SOP adalah sebagai pedoman dalam melaksanakan proses penerbitan SP2B.

Pasal 3

Tujuan pelaksanaan SOP adalah :

- a. untuk mempermudah pelayanan dalam penerbitan SP2B;
- b. sebagai pedoman dalam mengontrol pelayanan penerbitan SP2B; dan
- c. sebagai acuan pelaksanaan tugas dan fungsi kerja dalam memberikan pelayanan penerbitan SP2B.

BAB III

RUANG LINGKUP

Pasal 4

Ruang lingkup pelaksanaan SOP adalah seluruh mekanisme dan prosedur penerbitan SP2B.

BAB IV

PROSEDUR PENERBITAN SP2B

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 5

- (1) SP2B sebagai pengesahan pendapatan dan belanja diterbitkan oleh BUD/Kuasa BUD dan diberikan kepada Pengguna Anggaran OPD setelah Pengguna Anggaran OPD mengajukan SP3B dan kelengkapannya.
- (2) SP2B sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. SP2B Dana Kapitasi JKN pada FKTP dalam lingkup Dinas Kesehatan; dan
 - b. SP2B Dana BOS pada Satuan Pendidikan Negeri dalam lingkup Dinas Pendidikan.



Bagian Kedua
Pengajuan SP3B

Pasal 6

- (1) Penerbitan SP2B sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf a dilakukan apabila pengguna anggaran pada Dinas Kesehatan mengajukan SP3B Dana Kapitasi JKN pada masing-masing FKTP yang diperoleh dari aplikasi SIMDA dan telah ditandatangani Kepala Dinas Kesehatan dan diberi stempel.
- (2) SP3B Dana Kapitasi JKN pada FKTP diterbitkan berdasarkan Laporan Realisasi Dana kapitasi JKN pada FKTP bulan berkenaan dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Kepala FKTP atas Laporan Realisasi Dana Kapitasi JKN pada FKTP.
- (3) Laporan Realisasi Dana Kapitasi JKN pada FKTP dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan laporan yang berisi realisasi pendapatan dan belanja atas Dana Kapitasi JKN yang dikelola pada masing-masing FKTP dan dilaporkan kepada Kepala Dinas Kesehatan setiap bulan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (4) Pengajuan SP3B Dana Kapitasi JKN pada FKTP untuk Penerbitan SP2B, wajib dilampirkan dengan :
 - a. laporan Realisasi Dana Kapitasi JKN pada FKTP bulan berkenaan; dan
 - b. surat Pernyataan Tanggung Jawab Kepala FKTP atas Laporan Realisasi Dana Kapitasi JKN pada FKTP bulan berkenaan yang telah ditandatangani dan diberi stempel oleh Kepala FKTP.
- (5) Format Laporan Realiasi dan surat pernyataan Tanggung Jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a dan huruf b, tercantum pada Lampiran I dan Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 7

- (1) Penerbitan SP2B sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf b, dilakukan apabila pengguna anggaran Dinas Pendidikan mengajukan SP3B Dana BOS pada masing-masing Satuan Pendidikan Negeri kepada BUD yang diperoleh dari aplikasi SIMDA dan telah ditandatangani Kepala Dinas Pendidikan dan diberi stempel.



- (2) SP3B Dana BOS Satuan Pendidikan Negeri diterbitkan berdasarkan Laporan Realisasi Dana BOS Satuan Pendidikan Negeri bulan berkenaan dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Kepala Satuan Pendidikan Negeri atas Laporan Realisasi Dana BOS Satuan Pendidikan Negeri.
- (3) Laporan Realisasi Dana BOS Satuan Pendidikan Negeri dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan laporan yang berisi realisasi pendapatan dan belanja atas Dana BOS Satuan Pendidikan Negeri dan dilaporkan kepada Kepala Dinas Pendidikan setiap bulan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (4) Pengajuan SP3B Dana BOS untuk Penerbitan SP2B, wajib dilampirkan dengan :
 - a. laporan Realisasi Dana BOS pada masing-masing Satuan Pendidikan Negeri; dan
 - b. surat Pernyataan Tanggung Jawab atas Laporan Realisasi Dana BOS pada masing-masing Satuan Pendidikan Negeri.
- (5) Pengajuan SP3B Dana BOS beserta lampirannya oleh Kepala Dinas Pendidikan untuk Penerbitan SP2B dilakukan setiap semester.
- (6) Format Laporan Realisasi dan surat pernyataan Tanggung Jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (4) Huruf a dan Huruf b, sebagaimana tercantum pada Lampiran III dan Lampiran IV peraturan Bupati ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 8

SP3B dan kelengkapannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) dan ayat (4) dan Pasal 7 ayat (1) dan ayat (4) dalam bentuk *hardcopy*.

Bagian Ketiga

Verifikasi SP3B

Pasal 9

- (1) SP3B diajukan oleh Pengguna Anggaran Dinas Kesehatan dan Dinas Pendidikan kepada BUD.
- (2) SP3B yang diajukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicatat dalam Register Penerimaan SP3B.
- (3) SP3B sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diserahkan kepada petugas pada Sub Bidang Perbendaharaan untuk diverifikasi.
- (4) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi :



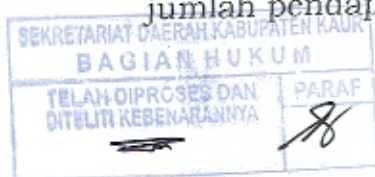
- a. kesesuaian kode rekening pendapatan dan belanja;
 - b. kesesuaian jumlah pendapatan;
 - c. kesesuaian jumlah belanja;
 - d. kelengkapan dan kebenaran penulisan angka dan huruf; dan
 - e. laporan Realisasi serta Surat Pernyataan Tanggung Jawab.
- (5) Apabila verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) belum mendapat kesesuaian, maka berkas SP3B wajib dikembalikan.
- (6) Berkas SP3B sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilakukan perbaikan dan diajukan kembali dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja.
- (7) Jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tidak mengajukan kembali, maka dokumen SP3B diubah sesuai tanggal pengajuan kembali.

Bagian Keempat

Penerbitan SP2B

Pasal 10

- (1) Dokumen SP3B yang telah diverifikasi dan telah memenuhi persyaratan, diberi nomor SP2B.
- (2) Penomoran SP2B sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara berurutan dimulai dengan :
- a. nomor urut garis miring (/);
 - b. SP2B garis miring (/);
 - c. kode OPD garis miring (/); dan
 - d. tahun anggaran.
- contoh : 001/SP2B/1.02.01.1/2020
- (3) SP3B yang telah diberi nomor diserahkan kepada petugas pengetik SP2B untuk dimasukkan ke dalam aplikasi SIMDA.
- (4) SP2B sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dicetak dalam bentuk hardcopy dan diserahkan beserta seluruh kelengkapan dokumen yang telah diverifikasi kepada Kepala Sub Bidang Perbendaharaan dengan dilampirkan rekapan daftar penguji untuk dibubuhi paraf.
- (5) Kepala Sub Bidang Perbendaharaan sebelum membubuhi paraf pada dokumen SP2B, wajib melakukan pengecekan kembali guna memastikan dokumen SP2B telah sesuai dengan SP3B dan rekapan daftar penguji.
- (6) Pengecekan kembali oleh Kepala Sub Bidang Perbendaharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) yakni : pengecekan kesesuaian kode rekening dan jumlah pendapatan dan belanja.



- (7) Pengecekan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tidak terdapat kesesuaian antara SP3B dengan SP2B, rekapan daftar penguji, dikembalikan SP2B dimaksud kepada petugas verifikasi dan/atau petugas pengetik SP2B untuk dilakukan perbaikan.
- (8) Pengecekan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) telah terjadi kesesuaian antara SP3B dan SP2B, SP2B dengan daftar penguji dibubuhkan paraf atas SP2B.

Pasal 11

- (1) SP2B yang telah diparaf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (8) diserahkan kepada BUD/Kuasa BUD untuk ditandatangani.
- (2) Sebelum SP2B ditandatangani, BUD/Kuasa BUD wajib melakukan pengecekan kembali guna memastikan kesesuaian dokumen SP2B dengan SP3B.
- (3) Pengecekan kembali oleh BUD/Kuasa BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yakni pengecekan jumlah pendapatan dan belanja yang tercantum dalam dokumen SP2B dengan dokumen SP3B dan memastikan kesesuaian SP2B dengan rekapan daftar penguji.
- (4) Apabila dalam pengecekan ditemukan adanya ketidaksesuaian antara SP3B dengan SP2B, rekapan daftar penguji dengan SP2B, maka BUD/Kuasa BUD mengembalikan dokumen SP2B beserta kelengkapannya kepada Kepala sub bidang belanja langsung untuk dilakukan perbaikan.
- (5) Apabila dalam pengecekan ditemukan adanya kesesuaian antara SP3B dengan SP2B, SP2B dengan daftar penguji, maka BUD/Kuasa BUD menandatangani dokumen SP2B.
- (6) SP2B yang telah ditandatangani oleh BUD/Kuasa BUD kemudian diserahkan kembali kepada pelaksana di Sub Bidang Belanja Langsung untuk diberi stempel dan ditatausahakan.
- (7) Penerbitan SP2B paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak diterima di loket penerimaan SP2B pada Badan Keuangan Daerah Kabupaten Kaur.

Bagian Kelima

Penatausahaan dan Pertanggungjawaban SP2B

Pasal 12

- (1) SP2B sebagai dokumen pengesahan pendapatan dan belanja dicetak sebanyak 4 (empat) lembar yakni :
- lembar pertama untuk OPD Dinas Kesehatan dan Dinas Pendidikan;
 - lembar kedua untuk Bidang Pembukuan dan Pelaporan BKD;
 - lembar ketiga untuk Sub Bidang Pendapatan BKD; dan
 - lembar keempat untuk arsip BUD/Kuasa BUD.



- (2) SP2B yang diterbitkan BUD/Kuasa BUD digunakan oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan Dinas Kesehatan dan Dinas Pendidikan dan juga digunakan oleh PPKD dalam melakukan pembukuan atas pendapatan dan belanja dengan mempedomani ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) SP2B yang diterbitkan BUD/Kuasa BUD digunakan oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan Dinas Kesehatan dan Dinas Pendidikan dalam menyusun laporan realisasi anggaran serta menyajikannya dalam Laporan Keuangan OPD yang akan dikonsolidasikan menjadi Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.

Pasal 13

SP2B yang telah diterbitkan dan telah ditandatangani oleh BUD/Kuasa BUD tidak dapat dibatalkan.

BAB V

TANGGUNG JAWAB PENERBITAN SP2B

Pasal 14

- (1) Setiap pejabat Pengelola keuangan yang mengelola keuangan daerah wajib melaksanakan SOP pelayanan penerbitan SP2B.
- (2) Pejabat pengelola keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan SOP wajib menerapkan sistem koordinasi dalam upaya meningkatkan efektifitas dan pelayanan.

Pasal 15

Bagan alur SOP pelayanan penerbitan SP2B tercantum pada Lampiran V dan Lampiran VI dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.



BAB VI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 16

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bintuhan
pada tanggal, 24 Februari 2020



// BUPATI KAUR,


// GUSNIL PAUSI

Diundangkan di Bintuhan
pada tanggal, 25 Februari 2020

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KAUR,


H. NANDAR MUNADI

BERITA DAERAH KABUPATEN KAUR TAHUN 2020 NOMOR : 825

Lampiran I Peraturan Bupati Kaur
Nomor : 23 Tahun 2020
Tanggal : 24 Februari 2020

CONTOH FORMAT
LAPORAN REALISASI DANA KAPITASI JKN PADA FKTP.....
PROVINSI/KABUPATEN KOTA.....

Bersama ini kami laporkan realisasi atas penggunaan dana kapitasi JKN untuk bulan.....sebagai berikut :

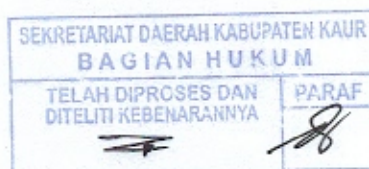
NO	Uraian	Jumlah Anggaran (Rp.)	Jumlah Realisasi (Rp.)	Selisih Kurang (Rp.)
	Saldo bulan lalu			
	pendapatan			
	jumlah			
	belanja			

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.

.....,tanggal.....
Kepala fktp.....

Nama.....
Nip.....



11 BUPATI KAUR, 7
X GUSRI PAUSI

CONTOH FORMAT
SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB
NOMOR :(1)

1. Nama FKTP.....(2)
2. KODE ORGANISASI.....(3)
3. Nomor/tanggal dpa-skpd.....(4)
4. Kegiatan.....(5)

Yang bertanda tangan dibawah ini.....(6)

Menyatakan bahwa saya bertanggungjawab atas semua realisasi pendapatan yang telah diterima dan belanja yang telah dibayar kepada yang berhak menerima, yang dananya bersumber dari dana kapitasi jkn dan digunakan langsung oleh fktp pada bulan.....(7) tahun anggaran.....(8) dengan rincian sebagai berikut :

PENDAPATAN		BELANJA	
Kode rekening	Jumlah	Kode rekening	Jumlah
.....	Rp.....	.....	Rp.....
Jumlah pendapatan	.....	Jumlah belanja	.....

Bukti-bukti pendapatan dan/atau belanja diatas disimpan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas. Apabila di kemudian hari terjadi kerugian daerah. Saya bersedia bertanggungjawab sepenuhnya atas kerugian daerah dimaksud dan dapat dituntut penggantian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

.....(9)

Kepala fktp

.....(10)

Nip.....



H BUPATI KAUR, 1

GUSRI PAUSI

CONTOH FORMAT
LAPORAN REALISASI DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH SATUAN PENDIDIKAN
NEGERI YANG DISELENGGARAKAN KABUPATEN / KOTA.....

Bersama ini kami laporkan realisasi atas penggunaan dana kapitasi JKN untuk bulan.....sebagai berikut :

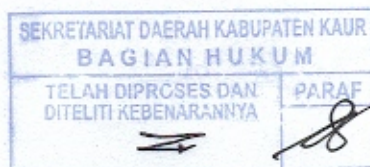
No	Uraian	Jumlah Anggaran (Rp)	Jumlah Realisasi (Rp)	Selisih Kurang (Rp)
	Saldo bulan lalu			
	pendapatan			
	jumlah			
	belanja			

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.

.....,tanggal.....
Kepala Satuan Pendidikan.....

Nama.....
Nip.....



H BUPATI KAUR, 7
GUSRI PAUSI

CONTOH FORMAT
SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB
NOMOR :.....(1)

1. Nama Satuan Pendidikan.....(2)
2. KODE ORGANISASI.....(3)
3. Nomor/tanggal dpa-skpd.....(4)
4. Kegiatan.....(5)

Yang bertanda tangan dibawah ini.....(6)

Menyatakan bahwa saya bertanggungjawab atas semua realisasi pendapatan yang telah diterima dan belanja yang telah dibayar kepada yang berhak menerima, yang dananya bersumber dari dana BOS dan digunakan langsung oleh satuan pendidikan negeri pada bulan.....(7) tahun anggaran.....(8) dengan rincian sebagai berikut :

PENDAPATAN		BELANJA	
Kode rekening	Jumlah	Kode rekening	Jumlah
.....	Rp.....	.....	Rp.....
Jumlah pendapatan	.....	Jumlah belanja	.....

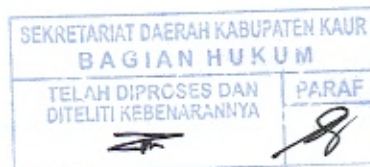
Bukti-bukti pendapatan dan/atau belanja diatas disimpan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas. Apabila di kemudian hari terjadi kerugian daerah. Saya bersedia bertanggungjawab sepenuhnya atas kerugian daerah dimaksud dan dapat dituntut penggantian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.







.....(9)
Kepala Satuan Pendidikan
.....(10)
Nip.....

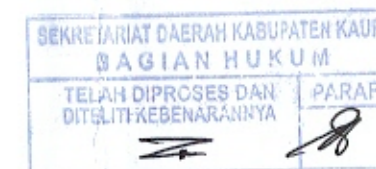
Tata cara pengisian format surat pernyataan tanggung jawab (SPTJ) :

1. Diisi dengan nomor SPTJ satuan pendidikan Negeri di SKPD Dinas Pendidikan yang bersangkutan.
2. Diisi nama Satuan Pendidikan Negeri pada SKPD Dinas Pendidikan yang bersangkutan;
3. Diisi kode satuan Pendidikan Negeri pada SKPD Dinas Pendidikan yang bersangkutan.
4. Diisi nomor dan tanggal DPA-SKPD yang bersangkutan;
5. Diisi kode kegiatan;
6. Diisi dengan nama kepala satuan Pendidikan Negeri yang bersangkutan;
7. Diisi dengan bulan berkenan;
8. Diisi dengan tahun anggaran berkenan;
9. Diisi tempat dan tanggal diterbitkannya SPTJ;
10. Diisi nama dan NIP kepala Satuan Pendidikan Negeri.







H BUPATI KAUR, 4
GUSRI PAUSI

BAGAN ALUR PROSES PENERBITAN SP2B SOP Penerbitan SP2B									
No	Kegiatan	OPD	Staf Perbendaharaan	Kasubid Perbendaharaan	BUD/Kuasa BUD	Bank yang ditunjuk	Mutu Baku		
							Kelengkapan	Waktu	Output
1	Penyampaian SP3B oleh pengguna anggaran Dinas Pendidikan dan Dinas Kesehatan, diterima oleh petugas penerima di loket dan dicatat dalam register						Loket Penerimaan Register Penerimaan	5 menit	Pencatatan di Buku Register
2	Petugas loket meneruskan ke petugas subbidang belanja langsung untuk diverifikasi (tidak lengkap dikembalikan, lengkap & benar diproses)	Tidak Lengkap/salah					Verifikasi Atas S3B dan Kelengkapannya	90 menit	Hasil Verifikasi
3	Penomoran SP2B, ketik dan cetak SP2B						Buku agenda dan komputer	30 menit	Printout SP2B dan daftar penguji
4	Memverifikasi dokumen SP2B beserta kelengkapan dokumennya (bila lengkap dan benar di bubuhi paraf, salah dikembalikan ke petugas)		Tidak lengkap/salah		Setuju		Berkas SP2B, SP3B dan Daftar Penguji	10 menit	SP2B dan daftar penguji yang telah diverifikasi
5	Penandatanganan SP2B oleh BUD/Kuasa BUD, sebelumnya dilakukan pengecekan untuk memastikan kesesuaian antara SP2B dan daftar penguji.						SP2B	10 menit	SP2B yang telah ditanda tangani
6	SP2B yang telah ditandatangani diserahkan kepada OPD, Bidang penatausahaan dan akuntansi, sub bidang pengelolaan kas dan BUD/Kuasa BUD untuk penatausahaan dan pertanggungjawaban						SP2B, daftar penguji serta ekspedisi/tanda terima	10 menit	Laporan keuangan



BUPATI KAUR, 
 GUSRIL PAUSI 

PENJELASAN SIMBOL PADA BAGAN ALUR PENERBITAN SP2B

NO	NAMA SIMBOL	GAMBAR	KETERANGAN
1	Dokumen		Merupakan penggambaran dokumen diterima oleh petugas di loket pada Badan Keuangan Daerah Kabupaten Kaur
2	Verifikasi		Merupakan penggambaran fungsi verifikasi yang dilakukan petugas di Sub bidangbelanja langsung, Kepala sub bidang belanja langsung dan BUD/Kuasa BUD.
3	Proses		Merupakan penggambaran proses pengetikan dan penanda tanganan dokumen SP2B
4	Alur Garis		Merupakan garis yang menunjukkan arus proses pelayanan penerbitan SP2B



BUPATI KAUR, 
 GUSRIIL PAUSI