



**BUPATI PACITAN
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI PACITAN
NOMOR 51 TAHUN 2023**

TENTANG

**PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN BUPATI
NOMOR 168 TAHUN 2021 TENTANG MEKANISME PENCATATAN
PENGESAHAN DAN PELAPORAN DANA YANG TIDAK MELALUI
REKENING KAS UMUM DAERAH**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PACITAN,

Menimbang

- a bahwa sehubungan dengan adanya perubahan mekanisme pengelolaan penerimaan dan pengeluaran yang tidak melalui Rekening Kas Umum Daerah (RKUD) di Kabupaten Pacitan yaitu BOS, BOP PAUD, BOP Kesetaraan, BOK Puskesmas, BLUD Puskesmas dan BLUD Rumah Sakit, maka Peraturan Bupati Nomor 168 Tahun 2021 tentang Mekanisme Pencatatan Pengesahan dan Pelaporan Dana Yang Tidak Melalui Rekening Kas Umum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 93 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 168 Tahun 2021 tentang Mekanisme Pencatatan Pengesahan dan Pelaporan Dana Yang Tidak Melalui Rekening Kas Umum Daerah, perlu disesuaikan,
- b bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Pacitan Nomor 168 Tahun 2021 tentang Mekanisme Pencatatan Pengesahan dan Pelaporan Dana Yang Tidak Melalui Rekening Kas Umum Daerah,

Mengingat

- 1 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten di Lingkungan Provinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730),
- 2 Undang-Undang nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran negara Republik Indonesia nomor 4286),

- 3 Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355),
- 4 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679),
- 5 Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856),
- 6 Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165),
- 7 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),
- 8 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual Pada Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1425),
- 9 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781),
- 10 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2021 tentang Pencatatan Pengesahan Dana Kapitasi Jaminan Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 936),
- 11 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Satuan Pendidikan Pada Pemerintah Daerah,
- 12 Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pokok Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pacitan Tahun 2021 Nomor 8),
- 13 Peraturan Bupati Nomor 168 Tahun 2021 tentang Mekanisme Pencatatan Pengesahan dan Pelaporan Dana Yang Tidak Melalui Rekening Kas Umum Daerah (Berita Daerah Kabupaten Pacitan Tahun 2021 Nomor 169) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 93 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 168 Tahun 2021 tentang Mekanisme Pencatatan Pengesahan dan Pelaporan Dana Yang Tidak Melalui Rekening Kas Umum Daerah (Berita Daerah Kabupaten Pacitan Tahun 2022 Nomor 93),

14 Peraturan Bupati Nomor 188 Tahun 2021 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Pacitan (Berita Daerah Kabupaten Pacitan Tahun 2021 Nomor 189),

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN BUPATI PACITAN NOMOR 168 TAHUN 2021 TENTANG MEKANISME PENCATATAN PENGESAHAN DAN PELAPORAN DANA YANG TIDAK MELALUI REKENING KAS UMUM DAERAH.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Nomor 168 Tahun 2021 tentang Mekanisme Pencatatan Pengesahan dan Pelaporan Dana Yang Tidak Melalui Rekening Kas Umum Daerah (Berita Daerah Kabupaten Pacitan Tahun 2021 Nomor 169) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 93 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 168 Tahun 2021 tentang Mekanisme Pencatatan Pengesahan dan Pelaporan Dana Yang Tidak Melalui Rekening Kas Umum Daerah (Berita Daerah Kabupaten Pacitan Tahun 2022 Nomor 93,) diubah sebagai berikut

- 1 Ketentuan dalam Pasal 2 ayat (1) huruf a dan huruf b diubah, sehingga Pasal berbunyi sebagai berikut
 - (1) Mekanisme Pencatatan Pengesahan Dan Pelaporan Dana Yang Tidak Melalui RKUD terdiri atas
 - a Dana Bantuan Operasional Satuan Pendidikan, yang terdiri atas Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS), Dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini (BOP PAUD), Dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Kesetaraan (BOP Kesetaraan),
 - b Bantuan Operasional Kesehatan (BOK) Puskesmas,
 - c Dana Desa, dan
 - d Badan Layanan Umum Daerah (BLUD)
 - (2) Ketentuan dalam Lampiran I huruf A, B, C, D, E diubah, Lampiran II huruf A, B, C, D diubah, dan Lampiran IV huruf A, B, C diubah, selengkapnya berbunyi sebagaimana tersebut dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

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

Ditetapkan di Pacitan
Pada tanggal 12 - 6 - 2023

BUPATI PACITAN

ttd

INDRATA NUR BAYUAJI

Diundangkan di Pacitan
Pada tanggal 12 - 6 - 2023

SEKRETARIS DAERAH

ttd

HERU WIWOHO SP

BERITA DAERAH KABUPATEN PACITAN TAHUN 2023 NOMOR 51

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum,


ISRANTO, S Sos , M Si
Pembina Tingkat I

NIP 19690303 198903 1 006

LAMPIRAN I

PERATURAN BUPATI PACITAN

NOMOR 51 TAHUN 2023

TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS 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 DANA BANTUAN OPERASIONAL SATUAN PENDIDIKAN

A. DEFINISI

- 1 Dana Bantuan Operasional Satuan Pendidikan yang selanjutnya disebut Dana BOSP adalah dana alokasi khusus nonfisik untuk mendukung biaya operasional nonpersonalia bagi Satuan Pendidikan
- 2 Dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini yang selanjutnya disingkat Dana BOP PAUD adalah Dana BOSP untuk operasional Satuan Pendidikan dalam menyelenggarakan layanan PAUD
- 3 Dana Bantuan Operasional Sekolah yang selanjutnya disebut Dana BOS adalah Dana BOSP untuk operasional Satuan Pendidikan dalam menyelenggarakan pendidikan dasar
- 4 Dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Kesetaraan yang selanjutnya disebut Dana BOP Kesetaraan adalah dana BOSP untuk operasional Satuan Pendidikan dalam menyelenggarakan pendidikan kesetaraan
- 5 Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini (BOP PAUD), Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) dan Dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Kesetaraan (BOP Kesetaraan) meliputi perencanaan dan penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan pelaporan dan pertanggungjawaban serta pembinaan dan pengawasan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan
- 6 Satuan Pendidikan yang selanjutnya disebut Satdik adalah kelompok layanan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan pada jalur formal, nonformal, dan informal pada setiap jenjang dan jenis pendidikan
- 7 Bendahara Khusus Pengelolaan Dana BOP PAUD, Dana BOS, Dana BOP Kesetaraan adalah Pegawai ASN yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja pada Satuan Pendidikan (Satic) yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah
- 8 Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja setiap SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh PA
- 9 Naskah Perjanjian Hibah Daerah yang selanjutnya disingkat NPHD adalah naskah perjanjian hibah yang bersumber dari Dana BOS, Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan antara Pemerintah Daerah dengan penerima hibah
- 10 Penerimaan Dana BOS, Dana BOP PAUD, dan Dana BOP Kesetaraan adalah uang yang masuk ke Rekening Satic
- 11 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

- 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

1. Pengelolaan Dana BOSP Satuan Pendidikan Negeri

- a Bendahara Dana BOS, BOP PAUD, dan Dana BOP Kesetaraan pada Satdik Negeri menyusun laporan realisasi penerimaan dan belanja setiap bulan, selanjutnya Kepala Sekolah menyampaikan laporan tersebut dengan melampirkan Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak Kepala Satuan Pendidikan kepada Kepala Dinas Pendidikan
- b Berdasarkan laporan realisasi penerimaan dan belanja Dana BOS, BOP PAUD, dan Dana BOP Kesetaraan pada Satdik Negeri, Bendahara Pengeluaran Dinas Pendidikan membuat rekapitulasi laporan penerimaan dan belanja Dana BOS, BOP PAUD, dan Dana BOP Kesetaraan setiap bulan
- c Berdasarkan laporan realisasi pendapatan dan belanja yang disampaikan oleh Kepala Satdik Negeri, Kepala Dinas Pendidikan menyampaikan SP2B atas Pengelolaan Dana BOP PAUD, Dana BOS, dan Dana BOP Kesetaraan pada Pemerintah Daerah kepada PPKD selaku BUD untuk penerbitan SPB
- d Dalam penyusunan laporan realisasi belanja Pengelolaan Dana BOP PAUD, Dana BOS, dan Dana BOP Kesetaraan pada Satdik Negeri, maka Pemerintah Daerah melakukan pencatatan berdasarkan jenis belanja yaitu belanja pegawai, belanja barang dan jasa, dan modal, dengan klasifikasi yang telah ditetapkan dalam RKA/DPA SKPD
- e Penyampaian dan pencatatan akuntansi terhadap Pengelolaan Dana BOP PAUD, Dana BOS, dan Dana BOP Kesetaraan Satdik Negeri pada Pemerintah Daerah dapat dilakukan triwulanan
- f Dokumen yang digunakan dalam melakukan pencatatan akuntansi Pengelolaan Dana BOP PAUD, Dana BOS, dan Dana BOP Kesetaraan Satdik Negeri pada Pemerintah Daerah adalah Laporan Realisasi Pendapatan dan Belanja, SPB, SP2B dan Daftar Pembelian Barang/Aset dalam hal terjadi realisasi belanja modal atas penggunaannya
- g Daftar Pembelian Barang/Aset dipergunakan untuk mencatat pembelian belanja modal pada Satuan Pendidikan Negeri
- h Pengakuan Pendapatan
Kepala Dinas Pendidikan melaporkan Rekapitulasi Penerimaan Dana BOS, BOP PAUD, Dana dan Dana BOP Kesetaraan pada Satdik Negeri berdasarkan jumlah salur kepada PPKD selaku BUD,
 - 1) BUD mencatat dan mengesahkan pendapatan transfer yang tidak melalui rekening kas umum daerah dengan menerbitkan Surat Pengesahan Pendapatan Transfer SP2T (format terlampir) berdasarkan Notifikasi secara elektronik oleh menteri yang menyelenggarakan urusan di bidang keuangan melalui Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara, dan
 - 2) berdasarkan dokumen SP2T, PPKD selaku BUD membuat bukti memorial untuk melakukan pencatatan (penjurnalan) pengakuan realisasi pendapatan dalam Laporan Keuangan SKPKD

1 Pengakuan Belanja

- 1) Bendahara Dana BOS, Dana BOP PAUD, dan Dana BOP Kesetaraan pada Satdik Negeri berkewajiban melaksanakan proses pencatatan penerimaan maupun belanja pada Buku Kas Umum dan Buku Pembantu sekurang-kurangnya Buku Pembantu Kas Tunai, Buku Pembantu Bank, Buku Panjar, Buku Pembantu Pajak, Buku Pembantu Subrincian Obyek belanja (sebagai proses Penatausahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku),
- 2) Kepala Satuan Pendidikan menyampaikan Laporan Realisasi Penerimaan dan Belanja Dana BOS, Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan pada Satdik Negeri (format terlampir) berdasarkan angka 1) setiap tanggal 5 bulan berikutnya kepada Kepala Dinas Pendidikan melalui Bendahara Pengeluaran SKPD dilampiri
 - a) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (format terlampir),
 - b) Salinan Rekening Koran, dan
 - c) Rekapitulasi Pembelian Barang/Aset khusus Sekolah Negeri (format terlampir)
- 3) Kepala Satuan Pendidikan Negeri menyusun Rekapitulasi Laporan Realisasi Penerimaan dan Belanja Dana BOS, Dana BOP PAUD, dan Dana BOP Kesetaraan secara Triwulan berdasarkan angka 2) untuk disampaikan kepada Kepala Dinas Pendidikan melalui Bendahara Pengeluaran,
- 4) PPK SKPD melakukan verifikasi Laporan Rekapitulasi Realisasi Penerimaan dan Belanja Dana BOP PAUD, Dana BOS, dan Dana BOP Kesetaraan pada Satdik Negeri sebagaimana angka 3) untuk menguji
 - a) Perhitungan laporan realisasi penerimaan dan belanja setiap triwulan,
 - b) Kesesuaian Dana dengan RKAS, DPA SKPD, dan informasi penerimaan dari Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara,
 - c) Kesesuaian surat pernyataan tanggungjawab mutlak oleh Kepala Satdik, dan
 - d) dalam hal hasil verifikasi tidak terpenuhi, PPK SKPD melalui Bendahara Pengeluaran mengembalikan Laporan Rekapitulasi Realisasi Penerimaan dan Belanja Dana BOP PAUD, Dana BOS, dan Dana BOP Kesetaraan kepada Kepala Sekolah untuk diperbaiki/ dilengkapi paling lama 1 (satu) hari setelah diterimanya hasil verifikasi,
- 5) perbaikan atas hasil verifikasi oleh Satuan Pendidikan Negeri melalui Bendahara Pengeluaran paling lama 2 (dua) hari setelah menerima pengembalian hasil verifikasi,
- 6) PPK SKPD menyampaikan hasil verifikasi Laporan Rekapitulasi Realisasi Penerimaan dan Belanja Dana BOP PAUD, Dana BOS, dan Dana BOP Kesetaraan kepada Pengguna Anggaran,
- 7) Pengguna Anggaran menerbitkan SP2B (format terlampir) per Jenjang Pendidikan dilampiri Rekapitulasi SP2B yang disiapkan oleh PPK SKPD dan mengajukan kepada BUD untuk penerbitan SPB sebagaimana contoh (format terlampir) Adapun pengajuan SPB tersebut dilampiri
 - a) Laporan Rekapitulasi Realisasi Penerimaan dan Belanja Dana BOP PAUD, Dana BOS, dan Dana BOP Kesetaraan, dan
 - b) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Pengguna Anggaran

- 8) BUD melakukan verifikasi dokumen SP2B dan lampirannya
 - 9) BUD menerbitkan SPB sebagaimana format terlampir setelah dokumen terpenuhi paling lama 2 (dua) hari setelah menerima dokumen secara lengkap
 - 10) Dalam hal dokumen tidak lengkap, BUD mengembalikan paling lama 1 (satu) hari setelah menerima dokumen SP2B
 - 11) Perbaikan atas hasil verifikasi oleh BUD paling lama 2 (dua) hari setelah menerima pengembalian hasil verifikasi
 - 12) BUD menerbitkan SPB sebagai pengesahan terhadap belanja yang digunakan (format terlampir) berdasarkan SP2B yang dinyatakan lengkap dan sah
 - 13) PPK SKPD menerbitkan bukti memorial dan melakukan pencatatan (penjurnalan) atas transaksi belanja dalam LRA, beban dalam LO, Aset dan Kewajiban dalam neraca berdasarkan Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah (SAPD)
- j Pengakuan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Sebelumnya (SiLPA) Pengelolaan Dana BOP PAUD, Dana BOS, dan Dana BOP Kesetaraan pada Pemerintah Daerah
- 1) Sisa Dana Pengelolaan Dana BOP PAUD, Dana BOS, dan Dana BOP Kesetaraan pada Pemerintah Daerah pada akhir Tahun Anggaran dilaporkan kepada PPKD selaku BUD melalui SKPD Kabupaten dan tetap di rekening bank masing masing, dan
 - 2) Sisa Pengelolaan Dana BOP PAUD, Dana BOS, dan Dana BOP Kesetaraan pada Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada angka 1) 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

2. Pengelolaan Dana BOSP Satuan Pendidikan Swasta

- a Bendahara Dana BOS, BOP PAUD, dan Dana BOP Kesetaraan Satdik Kesetaraan pada Satdik swasta menyusun laporan rekapitulasi penggunaan hibah dana tersebut setiap tahap penyaluran
- b Kepala Satdik swasta menyampaikan laporan rekapitulasi realisasi penggunaan hibah dana BOS, Dana BOP PAUD, dan Dana BOP Kesetaraan dengan melampirkan Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak Kepala Satuan Pendidikan kepada Kepala Dinas Pendidikan, setiap tahap penyaluran paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya
- c Laporan penggunaan hibah Dana BOS, Dana BOS PAUD dan Dana BOP Kesetaraan disampaikan kepada bupati melalui PPKD, paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan Januari tahun berikutnya
- d Pertanggungjawaban hibah Dana BOS, Dana BOP PAUD, dan Dana BOP Kesetaraan meliputi 1) Laporan penggunaan hibah Dana BOS, Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan, 2) surat pernyataan tanggungjawab yang menyatakan bahwa hibah yang diterima telah digunakan sesuai NPHD, dan 3) bukti pengeluaran yang lengkap dan sah
- e Sisa Dana BOP PAUD, Dana BOS dan Dana BOP Kesetaraan pada Satuan Pendidikan Swasta tidak diakui pada SiLPA Pembiayaan dan merupakan belanja hibah yang diakui sebesar nilai salur
- f Pengakuan Pendapatan
 - 1) Kepala Dinas Pendidikan melaporkan Rekapitulasi Penerimaan Dana BOS pada Satdikdas swasta, Dana BOP PAUD Satdikpaud pada swasta dan Dana BOP Kesetaraan pada Satdikkesetaraan swasta berdasarkan jumlah salur kepada PPKD selaku BUD,

- 2) BUD mencatat dan mengesahkan pendapatan transfer yang tidak melalui rekening kas umum daerah dengan menerbitkan Surat Pengesahan Pendapatan Transfer SP2T (format lampiran 1a) berdasarkan notifikasi secara elektronik oleh menteri yang menyelenggarakan urusan di bidang keuangan melalui Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara, dan
- 3) berdasarkan dokumen SP2T, PPKD selaku BUD membuat bukti memorial untuk melakukan pencatatan (penjurnalan) pengakuan realisasi pendapatan dalam Laporan Keuangan SKPKD

g Pengakuan Belanja

- 1) Bendahara Dana BOS, Dana BOP PAUD, dan Dana BOP Kesetaraan pada Satdik Swasta berkewajiban melaksanakan proses pencatatan penerimaan maupun belanja pada Buku Kas Umum dan Buku Pembantu sekurang-kurangnya Buku Pembantu Kas Tunai, Buku Pembantu Bank, Buku Panjar, Buku Pembantu Pajak, Buku Pembantu Belanja (sebagai proses Penatausahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku),
- 2) Kepala Satuan Pendidikan Swasta menyampaikan Laporan Realisasi Penerimaan dan Belanja Dana BOS, Dana BOP PAUD, dan Dana BOP Kesetaraan pada Satdik Swasta (format terlampir) berdasarkan angka 1) setiap tanggal 5 bulan berikutnya kepada Kepala Dinas Pendidikan melalui Bendahara Pengeluaran SKPD dilampiri
 - a) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (format terlampir), dan
 - b) Salinan Rekening Koran
- 3) Kepala Dinas Pendidikan menyusun Rekapitulasi Laporan Realisasi Penerimaan dan Belanja Dana, Dana BOP PAUD, dan Dana BOP Kesetaraan secara Triwulan berdasarkan angka 2) untuk disampaikan kepada Kepala Dinas Pendidikan melalui Bendahara Pengeluaran,
- 4) PPK SKPD melakukan verifikasi Laporan Rekapitulasi Realisasi Penerimaan dan Belanja Dana BOP PAUD, Dana BOS, dan Dana BOP Kesetaraan pada Satdik Swasta sebagaimana dimaksud angka 3) untuk menguji
 - a) Perhitungan laporan realisasi penerimaan dan belanja setiap triwulan, dan
 - b) Kesesuaian Dana dengan RKAS, DPA SKPD, dan informasi penerimaan dari Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara
- 5) dalam hal hasil verifikasi sebagaimana dimaksud angka 4) tidak terpenuhi, PPK SKPD melalui Bendahara Pengeluaran mengembalikan Laporan Rekapitulasi Realisasi Penerimaan dan Belanja Dana BOP PAUD, Dana BOS, dan Dana BOP Kesetaraan kepada Kepala Sekolah untuk diperbaiki/ dilengkapi paling lama 1 (satu) hari setelah diterimanya hasil verifikasi,
- 6) perbaiki atas hasil verifikasi oleh Satdik Swasta melalui Bendahara Pengeluaran paling lama 2 (dua) hari setelah menerima pengembalian hasil verifikasi,
- 7) PPK SKPD menyampaikan hasil verifikasi Laporan Rekapitulasi Realisasi Penerimaan dan Belanja Dana BOP PAUD, Dana BOS, dan Dana BOP Kesetaraan kepada Pengguna Anggaran,

- 8) PA menerbitkan SP2B (format terlampir) per Jenjang Pendidikan dilampiri Rekapitulasi SP2B yang disiapkan oleh PPK SKPD dan mengajukan kepada BUD untuk penerbitan SPB, contoh format terlampir, dan dalam pengajuan tersebut dilampiri
 - a) Laporan Rekapitulasi Realisasi Penerimaan dan Belanja Dana BOP PAUD, Dana BOS, dan Dana BOP Kesetaraan Satdik Swasta, dan
 - b) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Pengguna Anggaran
- 9) BUD melakukan verifikasi dokumen SP2B dan lampirannya,
- 10) BUD menerbitkan SPB sebagaimana format terlampir setelah dokumen terpenuhi paling lama 2 (dua) hari setelah menerima dokumen secara lengkap,
- 11) Dalam hal dokumen tidak lengkap, BUD mengembalikan paling lama 1 (satu) hari setelah menerima dokumen SP2B,
- 12) Perbaikan atas hasil verifikasi oleh BUD paling lama 2 (dua) hari setelah menerima pengembalian hasil verifikasi,
- 13) BUD menerbitkan SPB sebagai pengesahan terhadap belanja yang digunakan (format terlampir) berdasarkan SP2B yang dinyatakan lengkap dan sah, dan
- 14) PPK SKPD menerbitkan bukti memorial dan melakukan pencatatan (penjurnalan) atas transaksi belanja dalam LRA, beban dalam LO, berdasarkan Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah (SAPD)

C. REKONSILIASI PENERIMAAN DAN BELANJA DANA BOS, DANA BOP PAUD DAN DANA BOP KESETARAAN

- 1 Dalam rangka transparansi dan akuntabilitas pengelolaan Dana BOS, Dana BOP PAUD, Dana BOP Kesetaraan, maka PPK SKPD, BUD dan dan Bendahara Pengeluaran SKPD melakukan rekonsiliasi atas realisasi pendapatan dan belanja Dana BOS, Dana BOP PAUD dan Dana BOP Kesetaraan setiap semester dan dilakukan paling sedikit dilaksanakan 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran
- 2 Rekonsiliasi atas realisasi pendapatan dan belanja Dana BOS, Dana BOP PAUD, Dana BOP Kesetaraan, dilakukan secara 2 (dua) tahap Tahap pertama dilakukan oleh Bendahara Dana BOS, Dana BOP PAUD, Dana BOP Kesetaraan, 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 antara Bendahara Dana BOS, Dana BOP PAUD dan BOP Kesetaraan, PPK Unit SKPD, PPK SKPD, BUD dan Bendahara Pengeluaran SKPD, maka dilakukan penyesuaian laporan pendapatan dan belanja Dana BOS Dana BOP, PAUD dan BOP Kesetaraan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan
- 4 Hasil rekonsiliasi dimuat dalam berita acara rekonsiliasi yang ditandatangani oleh Kepala PPKD selaku BUD dan kepala SKPD Dinas Pendidikan
- 5 Dalam hal hasil rekonsiliasi tidak sesuai dengan rencana pendapatan Dana BOS, Dana BOP PAUD dan BOP Kesetaraan setiap tahunnya berdasarkan alokasi penyaluran Dana Dana BOS, Dana BOP PAUD dan BOP Kesetaraan tahun anggaran sebelumnya, Pemerintah Daerah melakukan penyesuaian penganggaran pada APBD

D. FORMAT PENCATATAN PENGESAHAN DAN PELAPORAN DANA BOS, DANA BOP PAUD, DAN DANA BOP KESETARAAN PADA SATUAN PENDIDIKAN NEGERI

1. Format Pengesahan Pendapatan Transfer Satuan Pendidikan Negeri

	SURAT PENGESAHAN PENDAPATAN TRANSFER (SP2T)	
	Nama BUD	2)
	Tanggal	3)
	Nomor	4)
Kode Rekening	1)	Tahun Anggaran
		5)
Telah disahkan pendapatan transfer sejumlah		Rp
(dalam huruf	7)	6)
		8)
		Bendahara Umum Daerah
		9)
		NIP
		10)

Tata cara pengisian Format SP2T

- 1 Diisi dengan nomor kode rekening Pendapatan Transfer,
- 2 Diisi dengan nama BUD,
- 3 Diisi dengan tanggal penerbitan SP2T,
- 4 Diisi dengan nomor penerbitan SP2T,
- 5 Diisi dengan tahun anggaran penerbitan SP2T,
- 6 Diisi dengan jumlah penerimaan pendapatan transfer,
- 7 Diisi dengan jumlah penerimaan pendapatan transfer dalam huruf,
- 8 Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun penerbitan SP2T,
- 9 Diisi dengan Nama BUD, dan
- 10 Diisi dengan NIP BUD

- 2 Dusi dengan tahun anggaran berkenaan,
 - 3 Dusi dengan tanggal, bulan dan tahun,
 - 4 Dusi dengan Nama Satdikdas Negeri, dan
 - 5 Dusi dengan Nama Kepala Satdik dan NIP
- *) dusi berdasarkan alokasi Dana dan Sisa Dana yang ada di rekening bendahara yang menjadi SILPA
- ***) dusi berdasarkan alokasi belanja yang tercantum dalam RKAS

3. Contoh Format Rekapitulasi Laporan Realisasi Penerimaan Dan Belanja Dana BOS, Dana BOP PAUD, Dan Dana BOP Kesetaraan

KOP						
DINAS PENDIDIKAN						
REKAPITULASI						
LAPORAN REALISASI PENERIMAAN DAN BELANJA DANA.....						
TRIWULAN/SEMESTER1) TAHUN2)						
Bersama ini kami laporkan realisasi atas penggunaan Dana untuk triwulan/semester 1) Tahun 2) 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 ▪	*)				
	Pengeluaran a Belanja Pegawai ▪ b Belanja Barang dan Jasa ▪ c Belanja Modal 1)BM Peralatan dan Mesin ▪ 2)BM Aset Tetap Lainnya ▪ 3)BM Gedung dan Bangunan ▪ d Belanja dst (Akun APBD) ▪	**)				
	Jumlah					
Pacitan, Tanggal , , 3) Kepala Dinas Pendidikan						
_____ 4) NIP 5)						

Keterangan

Tata cara pengisian Format Rekapitulasi Laporan Realisasi Penerimaan dan Belanja Dana BOP PAUD, Dana BOS, dan Dana BOP Kesetaraan

- 1 Diisi dengan triwulan/semester berkenaan,
- 2 Diisi dengan tahun anggaran berkenaan,
- 3 Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun,
- 4 Diisi dengan Nama Kepala Dinas Pendidikan, dan
- 5 Diisi dengan NIP Kepala Dinas Pendidikan

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

***) diisi berdasarkan alokasi belanja yang tercantum dalam RKAS

- 3 D11S1 kode Satdik,
- 4 D11S1 nomor dan tanggal DPA-SKPD yang bersangkutan,
- 5 D11S1 kode kegiatan Dana BOP PAUD, Dana BOS, dan Dana BOP Kesetaraan,
- 6 D11S1 dengan bulan/triwulan/semester berkenaan,
- 7 D11S1 dengan tahun anggaran berkenaan,
- 8 D11S1 dengan saldo awal Dana BOP PAUD, Dana BOS, dan Dana BOP Kesetaraan,
- 9 D11S1 penerimaan Dana BOP PAUD, Dana BOS, dan Dana BOP Kesetaraan,
- 10 D11S1 pengeluaran Dana BOP PAUD, Dana BOS dan Dana BOP Kesetaraan,
- 11 D11S1 tempat dan tanggal diterbitkannya SPTJM,
- 12 D11S1 dengan Nama Satdik, dan
- 13 D11S1 dengan Nama Kepala Satdik dan NIP

- 3 Dusi kode Satdik,
 - 4 Dusi nomor dan tanggal DPA-SKPD yang bersangkutan,
 - 5 Dusi kode kegiatan Dana BOP PAUD, Dana BOS dan Dana BOP Kesetaraan,
 - 6 Dusi dengan bulan/triwulan/semester berkenaan,
 - 7 Dusi dengan tahun anggaran berkenaan,
 - 8 Dusi dengan saldo awal Dana BOP PAUD ,Dana BOS dan Dana BOP Kesetaraan ,
 - 9 Dusi penerimaan Dana BOP PAUD, Dana BOS, dan Dana BOP Kesetaraan,
 - 10 Dusi pengeluaran Dana BOP PAUD, Dana BOS dan Dana BOP Kesetaraan,
 - 11 Dusi tempat dan tanggal diterbitkannya SPTJM,
 - 12 Dusi dengan Nama Dinas, dan
 - 13 Dusi dengan Nama Kepala Diknas dan NIP
-

6. Contoh Format Rekapitulasi Pembelian Barang Milik Daerah

<p>KOP</p> <p>SATUAN PENDIDIKAN</p>				
<p>REKAPITULASI PEMBELIAN BARANG MILIK DAERAH</p>				
<p>Nama Sekolah 1)</p> <p>Desa/Kelurahan 2)</p> <p>Kecamatan 3)</p> <p>Kabupaten/Kota 4)</p> <p>Provinsi 5)</p>				
<p>No. 8)</p>	<p>Nama Barang Milik Daerah 9)</p>	<p>Jumlah Unit 10)</p>	<p>Harga Satuan (Rp) 11)</p>	<p>Jumlah (Rp) 12)</p>
1	2	3	4	5= (3x4)
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p style="text-align: center;">Mengetahui, Kepala Satdik 6)**</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">NIP</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p style="text-align: center;">Pacitan, Tanggal , , 7) Bendahara Dana</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">NIP</p> </div> </div>				

Keterangan

Tata cara pengisian Format Pembelian Barang/Aset,

- 1 Diisi dengan nama sekolah,
- 2 Diisi dengan nama Desa/Kelurahan,
- 3 Diisi dengan nama Kecamatan,
- 4 Diisi dengan nama Kabupaten,
- 5 Diisi dengan nama Provinsi,
- 6 Diisi dengan nama Satdik Negeri,
- 7 Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun pembuatan Rekapitulasi Pembelian Barang Milik Daerah,
- 8 Kolom 1, diisi dengan nomor urut,
- 9 Kolom 2, diisi dengan nama barang milik daerah,
- 10 Kolom 3, diisi dengan jumlah unit,
- 11 Kolom 4, diisi dengan harga satuan, dan
- 12 Kolom 5, diisi dengan total harga

****diisi oleh Satuan Pendidikan Negeri**

- 9 Dusi tahun anggaran berkenaan,
- 10 Dusi dasar penerbitan SP2B antara lain Nomor Perda tentang APBD Perubahan, Nomor DPA – SKPD Dinas Pendidikan,
- 11 Dusi dengan kode urusan, organisasi dan uraian nama Dinas Pendidikan,
- 12 Dusi kode program dan kegiatan Dinas Pendidikan,
- 13 Dusi jumlah nominal rupiah untuk kode rekening penerimaan,
- 14 Dusi jumlah nominal untuk keseluruhan penerimaan,
- 15 Dusi kode rekening belanja (Belanja Pegawai, Belanja Barang dan Jasa, serta Belanja Modal),
- 16 Dusi jumlah nominal rupiah untuk kode rekening belanja,
- 17 Dusi jumlah nominal rupiah untuk seluruh belanja, dan
- 18 Dusi dengan Nama dan NIP Kepala Dinas Pendidikan

SALDO AKHIR DANA BOS/DANA BOP PAUD/DANA BOP KESETERAAN BULAN		1) TAHUN	2)
1	Saldo Rekening Bank ()	Rp	
2	Saldo Kas Tunai ()	Rp	
	Jumlah Saldo Akhir	Rp	
Rincian masing-masing Satdik terlampir yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari berita acara ini			
PETUGAS REKON		PARAF	
1	Kuasa BUD	1	
2	PPK-SKPD	2	
3	Bendahara Pengeluaran SKPD	3	
MENYETUJUI		PARAF	
1	Kepala SKPD	1	
2	BUD	2	

Tata Cara Pengisian

- 1 Diisi dengan semester berkenaan,
- 2 Diisi dengan tahun anggaran berkenaan,
- 3 Diisi dengan nama SKPD yang membidangi fungsi pendidikan,
- 4 Diisi dengan nama kabupaten/kota,
- 5 Diisi dengan nama provinsi,
- 6 Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun,
- * Diisi dengan Dana BOS/Dana BOP PAUD/Dana BOP Kesetaraan Kinerja yang diterima Satdik

LAMPIRAN BERITA ACARA REKONSILIASI

No	Nama Sekolah (1)	Saldo Awal		Penambahan				Pengurangan					Saldo Akhir		
		Bank (2)	Tunai (3)	Alokasi Dana BOS/Dana BOP PAUD/DANA BOP KESETARAAN REGULER (4)	Alokasi Dana BOS/Dana BOP PAUD KINERJA** (5)	Bunga Bank/Jasa Giro (6)	Disi dengan Potongan dan pungutan pajak, (7)	Belanja Pegawai (8)	Belanja Barang dan Jasa		Belanja Modal		Setoran Pajak (13)	Bank (14)	Tunai (15)
									BOS/BOP REGULER (9)	BOS/BOP KINERJA** (10)	BOS/BOP REGULER (11)	BOS/BOP KINERJA** (12)			

Tata Cara Pengisian

- 1 Disi dengan nama sekolah,
- 2 Disi dengan saldo awal di Bank,
- 3 Disi dengan saldo awal tunai,
- 4 Disi dengan alokasi dana BOS, BOP PAUD & Kesetaraan Reguler,
- 5 Disi dengan Alokasi Dana BOS & BOP PAUD Kinerja,
- 6 Disi dengan bunga bank/ jasa giro,
- 7 Disi dengan Potongan dan pungutan pajak,
- 8 Disi dengan belanja pegawai yang berasal dari BOS, BOP PAUD & Kesetaraan Reguler,
- 9 Disi dengan belanja barang dan jasa yang berasal dari BOS, BOP PAUD & Kesetaraan Reguler,
- 10 Disi dengan belanja barang dan jasa yang berasal dari BOS & BOP PAUD Kinerja,
- 11 Disi dengan belanja modal yang berasal dari BOS, BOP PAUD & Kesetaraan Reguler,
- 12 Disi dengan belanja modal yang berasal dari BOS & BOP PAUD Kinerja,
- 13 Disi dengan setoran pajak,
- 14 Disi dengan saldo akhir yang ada di Bank,
- 15 Disi dengan saldo akhir tunai

E. FORMAT PENCATATAN PENGESAHAN DAN PELAPORAN DANA BOS, DANA BOP PAUD, DAN DANA BOP KESETARAAN PADA SATUAN PENDIDIKAN SWASTA

1. Contoh Format Pengesahan Pendapatan Transfer Satuan Pendidikan Swasta

	SURAT PENGESAHAN PENDAPATAN TRANSFER (SP2T)	
	Nama BUD	2)
	Tanggal	3)
	Nomor	4)
Kode Rekening	1)	Tahun Anggaran
Telah disahkan pendapatan transfer sejumlah		Rp
(dalam huruf		7) 6)
		Pacitan, tanggal - - 8)
		Bendahara Umum Daerah
		_____ 9)
		NIP 10)

Tata cara pengisian Format SP2T

- 1) D11s1 dengan nomor kode rekening Pendapatan Transfer,
- 2) D11s1 dengan nama BUD,
- 3) D11s1 dengan tanggal penerbitan SP2T,
- 4) D11s1 dengan nomor penerbitan SP2T,
- 5) D11s1 dengan tahun anggaran penerbitan SP2T,
- 6) D11s1 dengan jumlah penerimaan pendapatan transfer,
- 7) D11s1 dengan jumlah penerimaan pendapatan transfer dalam huruf,
- 8) D11s1 dengan tanggal, bulan dan tahun penerbitan SP2T,
- 9) D11s1 dengan Nama BUD, dan
- 10) D11s1 dengan NIP BUD

2. Contoh Format Laporan Penggunaan Hibah Dana BOS, Dana BOP PAUD Dan Dana BOP Kesetaraan

KOP						
SATUAN PENDIDIKAN						
LAPORAN PENGGUNAAN HIBAH DANA.....						
BULAN1) TAHUN2)						
Bersama ini kami laporkan realisasi atas penggunaan Dana untuk bulan						
1) Tahun 2) 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/Kurangnya (Rp)
	Penerimaan ▪	*)				
	Pengeluaran ▪ Belanja Hibah	**)				
	Jumlah					
<p>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</p> <p>Demikian laporan realisasi ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya</p> <p style="text-align: right;">Pacitan, Tanggal , , 3) Kepala 4)</p> <p style="text-align: right;">_____ NIP 5)</p>						

Keterangan

Tata cara pengisian Format Laporan Realisasi Penerimaan dan Belanja Dana BOP PAUD, Dana BOS, dan Dana BOP Kesetaraan Satdik Swasta,

- 1 Diisi dengan bulan berkenaan,
- 2 Diisi dengan tahun anggaran berkenaan,
- 3 Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun,
- 4 Diisi dengan Nama Satdik Swasta , dan
- 5 Diisi dengan Nama Kepala Satdik Swasta dan NIP

*) diisi berdasarkan alokasi Dana dan Sisa Dana yang ada di rekening bendahara yang menjadi SILPA

***) diisi berdasarkan alokasi belanja yang tercantum dalam RKAS

3. Format Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak Hibah

KOP
SATUAN PENDIDIKAN

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Nomor 1)

- | | |
|----------------------------|----|
| 1 Nama Satdik | 2) |
| 2 Kode Satdik | 3) |
| 3 Nomor / tanggal DPA-SKPD | 4) |
| 4 Kegiatan Dana | 5) |

Saya yang bertanda tangan dibawah ini menyatakan bahwa bertanggungjawab secara formal dan material atas kebenaran realisasi penerimaan dan pengeluaran Dana serta kebenaran perhitungan dan setoran pajak yang telah dipungut atas penggunaan Dana pada Triwulan/Semester 6) Tahun Anggaran 7) dengan rincian sebagai berikut

A Saldo Awal Dana	8)	Rp
B Penerimaan Dana	9)	
1 Tahap I		Rp
2 Tahap II		Rp
3 Tahap III		Rp
Jumlah Penerimaan		<u>Rp</u>
C Pengeluaran Dana	10)	
1 Belanja Hibah		Rp
2 dst (sesuai APBD)		Rp
Jumlah		<u>Rp</u>
D Sisa Dana (A+B-C)		<u>Rp</u>
Terdiri atas		
1 Sisa Kas Tunai		Rp
2 Sisa di Bank		Rp

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

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya

Pacitan, Tanggal , , 11)
Kepala 12)

NIP 13)

Keterangan

Tata cara pengisian Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Dana BOP PAUD, Dana BOS, dan Dana BOP Kesetaraan Satdik Swasta,

- 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 BOP PAUD, Dana BOS dan Dana BOP Kesetaraan,
- 6) Diisi dengan bulan/triwulan/semester berkenaan,
- 7) Diisi dengan tahun anggaran berkenaan,
- 8) Diisi dengan saldo awal Dana BOP PAUD ,Dana BOS dan Dana BOP Kesetaraan,
- 9) Diisi penerimaan Dana BOP PAUD, Dana BOS, dan Dana BOP Kesetaraan,
- 10) Diisi pengeluaran Dana BOP PAUD, Dana BOS dan Dana BOP Kesetaraan,
- 11) Diisi tempat dan tanggal diterbitkannya SPTJM,
- 12) Diisi dengan Nama Dinas, dan
- 13) Diisi dengan Nama Kepala Diknas dan NIP

KOP
DINAS PENDIDIKAN

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Nomor 1)

- | | |
|----------------------------|----|
| 1 Nama Satdik | 2) |
| 2 Kode Satdik | 3) |
| 3 Nomor / tanggal DPA-SKPD | 4) |
| 4 Kegiatan Dana | 5) |

Saya yang bertanda tangan dibawah ini menyatakan bahwa bertanggungjawab secara formal dan material atas kebenaran realisasi penerimaan dan pengeluaran Dana serta kebenaran perhitungan dan setoran pajak yang telah dipungut atas penggunaan Dana pada Triwulan 6) Tahun

Anggaran 7) dengan rincian sebagai berikut

- | | |
|---------------------------------------|-----------|
| A Saldo Awal Dana 8) | Rp |
| B Penerimaan Dana 9) | |
| 1 Tahap I | Rp |
| 2 Tahap II | Rp |
| 3 Tahap III | Rp |
| Jumlah Penerimaan | <u>Rp</u> |
| C Pengeluaran Dana 10) | |
| 1 Belanja Hibah | |
| 2 dst (sesuai APBD) | Rp |
| Jumlah | <u>Rp</u> |
| D Sisa Dana (A-B) | <u>Rp</u> |
| Terdiri atas | |
| 1 Sisa Kas Tunai | Rp |
| 2 Sisa di Bank | Rp |

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

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya

Pacitan, Tanggal , , 11)
Kepala Dinas Pendidikan

NIP 12)
13)

Keterangan

Tata cara pengisian Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Dana BOP PAUD, Dana BOS, dan Dana BOP Kesetaraan Satdik Swasta,

- 1 Dusi dengan nomor SPTJM Satdik,
- 2 Dusi nama Satdik,
- 3 Dusi kode Satdik,
- 4 Dusi nomor dan tanggal DPA-SKPD yang bersangkutan,
- 5 Dusi kode kegiatan Dana BOP PAUD, Dana BOS dan Dana BOP Kesetaraan,
- 6 Dusi dengan bulan/triwulan/semester berkenaan,
- 7 Dusi dengan tahun anggaran berkenaan,
- 8 Dusi dengan saldo awal Dana BOP PAUD ,Dana BOS dan Dana BOP Kesetaraan ,
- 9 Dusi penerimaan Dana BOP PAUD, Dana BOS, dan Dana BOP Kesetaraan,
- 10 Dusi pengeluaran Dana BOP PAUD, Dana BOS dan Dana BOP Kesetaraan,
- 11 Dusi tempat dan tanggal diterbitkannya SPTJM,
- 12 Dusi dengan Nama Kepala Diknas, dan
- 13 Dusi dengan NIP

- 7 Dusi jumlah saldo akhir (saldo awal + penerimaan – belanja),
- 8 Dusi periode bulan/triwulan/semester berkenaan,
- 9 Dusi tahun anggaran berkenaan,
- 10 Dusi dasar penerbitan SP2B antara lain Nomor Perda tentang APBD Perubahan, Nomor DPA – SKPD Dinas Pendidikan,
- 11 Dusi dengan kode urusan, organisasi dan uraian nama Dinas Pendidikan,
- 12 Dusi kode program dan kegiatan Dinas Pendidikan,
- 13 Dusi jumlah nominal rupiah untuk kode rekening penerimaan,
- 14 Dusi jumlah nominal untuk keseluruhan penerimaan,
- 15 Dusi kode rekening belanja (Belanja Pegawai, Belanja Barang dan Jasa, serta Belanja Modal),
- 16 Dusi jumlah nominal rupiah untuk kode rekening belanja,
- 17 Dusi jumlah nominal rupiah untuk seluruh belanja, dan
- 18 Dusi dengan Nama dan NIP Kepala Dinas Pendidikan

5. Contoh Format Surat Pengesahan Belanja (SPB)

		SURAT PENGESAHAN BELANJA (SPB) Dinas Pendidikan	
Nomor SP2B Dinas Pendidikan	1)	Nama BUD	4)
Tanggal	2)	Tanggal	5)
Kode Organisasi	3)	Nomor	6)
		Tahun Anggaran	7)
Telah disahkan belanja sejumlah			
Belanja Hibah		Rp	8)
Saldo Akhir		Rp	9)
		Pacitan, tanggal	10)
		Bendahara Umum Daerah	
		_____	11)
		NIP	

Keterangan

Tata cara pengisian Format SPB

- 1 Diisi nomor SP2B Dinas Pendidikan,
- 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 belanja hibah yang tercantum dalam SP2B Dinas Pendidikan,
- 9 Diisi dengan jumlah saldo akhir yang tercantum dalam SP2B Dinas Pendidikan,
- 10 Diisi dengan tanggal dan tahun anggaran berkenaan, dan
- 11 Diisi dengan Nama dan NIP BUD

BUPATI PACITAN

ttd

INDRATA NUR BAYUAJI

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum,


ISRANTO, S Sos , M Si

Pembina Tingkat I
NIP 19690303 198903 1 006

- 1 Dalam hal dokumen tidak lengkap, BUD menolak menerbitkan SPB paling lama 1 (satu) hari setelah menerima dokumen SP2B dari PA
- m perbaiki atas hasil verifikasi oleh BUD paling lama 2 (dua) hari setelah menerima pengembalian hasil verifikasi

LAMPIRAN II

PERATURAN BUPATI PACITAN

NOMOR 51 TAHUN 2023

TENTANG TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS 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 DANA BANTUAN OPERASIONAL KESEHATAN PUSKESMAS

A. DEFINISI

- 1 Dana Alokasi Khusus Nonfisik Bidang Kesehatan yang selanjutnya disebut DAK NonFisik Bidang Kesehatan adalah dana yang dialokasikan kepada daerah untuk membantu mendanai kegiatan operasional bidang kesehatan yang merupakan urusan daerah sesuai dengan prioritas nasional
- 2 Bantuan Operasional Kesehatan yang selanjutnya disingkat BOK adalah bantuan DAK Nonfisik bidang Kesehatan yang digunakan untuk pendanaan belanja operasional program prioritas nasional bagi Dinas Kesehatan dan Pusat Kesehatan Masyarakat sebagai pelaksana program kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- 3 Pusat Kesehatan Masyarakat yang selanjutnya disebut Puskesmas adalah adalah fasilitas pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan perseorangan tingkat pertama, dengan lebih mengutamakan upaya promotif dan preventif, untuk mencapai derajat kesehatan masyarakat yang setinggi-tingginya di wilayah kerjanya
- 4 Rencana Kegiatan adalah usulan rencana penggunaan DAK Nonfisik Bidang Kesehatan yang disusun oleh Dinas Kesehatan dan disetujui oleh Kementerian Kesehatan
- 5 Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah pejabat yang ditunjuk untuk membantu bendahara pengeluaran untuk melaksanakan pembayaran kepada yang berhak guna kelancaran kegiatan tertentu
- 6 Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Sebelumnya yang selanjutnya disingkat SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama 1 (satu) periode anggaran
- 7 Surat Pengesahan Pendapatan Transfer Dana BOK Puskesmas yang selanjutnya disingkat SP2T adalah dokumen yang diterbitkan oleh BUD untuk mencatat dan mengesahkan pendapatan transfer Dana BOK Puskesmas yang tidak melalui rekening kas umum daerah
- 8 Surat Permintaan Pengesahan Belanja yang selanjutnya disingkat SP2B adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA untuk penerbitan surat pengesahan belanja pada DPA SKPD

B. MEKANISME PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN DANA BOK PUSKESMAS

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

- 1 Pengakuan Pendapatan Dana BOK Puskesmas
BUD mencatat dan mengesahkan pendapatan transfer yang tidak melalui rekening kas umum daerah dengan menerbitkan Surat Pengesahan Pendapatan Transfer SP2T (format terlampir) berdasarkan Notifikasi secara elektronik oleh menteri yang menyelenggarakan urusan di bidang keuangan melalui Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara,

- 2 Pengakuan Belanja Dana BOK Puskesmas
 - a Bendahara Pengeluaran Pembantu menyusun laporan realisasi pendapatan dan belanja Dana BOK Puskesmas dan menyampaikan kepada Kepala Puskesmas setiap bulan paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya
 - b Bendahara Pengeluaran Pembantu menyusun laporan realisasi pendapatan dan belanja Dana BOK Puskesmas (format terlampir) setiap bulan berdasarkan laporan realisasi poin a dan menyampaikannya kepada Kepala Puskesmas
 - c Kepala Puskesmas menyampaikan laporan realisasi pendapatan dan belanja Dana BOK Puskesmas setiap bulan kepada Kepala SKPD Dinas Kesehatan paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya melalui Bendahara Pengeluaran SKPD Dinas Kesehatan yang dilampiri Surat pernyataan tanggungjawab mutlak Kepala Puskesmas (format terlampir)
 - d Bendahara Pengeluaran SKPD Dinas Kesehatan membuat Rekapitulasi Laporan Pendapatan dan Belanja Dana BOK Puskesmas dan menyampaikan kepada PA melalui PPK SKPD setiap bulan
 - e PPK SKPD melakukan verifikasi terhadap Rekapitulasi Laporan Pendapatan dan Belanja Dana BOK Puskesmas untuk menguji
 - 1) Perhitungan laporan realisasi pendapatan dan belanja Dana BOK Puskesmas setiap bulan,
 - 2) Kesesuaian belanja Dana BOK Puskesmas dengan DPA-BOK Puskesmas, dan DPA SKPD, dan informasi pendapatan Dana BOK Puskesmas berupa Salinan Rekening Koran dan notifikasi pada Aplikasi *e-renggar*, dan
 - 3) Surat pernyataan tanggungjawab mutlak Dana BOK Puskesmas oleh Kepala Puskesmas
 - f Dalam hasil verifikasi tidak terpenuhi, PPK SKPD melalui Bendahara Pengeluaran SKPD mengembalikan laporan rekapitulasi Realisasi Pendapatan dan Belanja Dana BOK Puskesmas setiap bulan kepada Kepala Puskesmas untuk diperbaiki dan/atau dilengkapi paling lama 1 (satu) hari setelah diterimanya hasil verifikasi
 - g Perbaiki atas hasil verifikasi oleh Kepala Puskesmas 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 lambat 2 (dua) hari terhitung setelah laporan rekapitulasi realisasi pendapatan dan belanja Dana BOK Puskesmas setiap bulan 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 BOK Puskesmas setiap bulan untuk setiap puskesmas beserta rekap seluruh puskesmas
 - 2) surat pernyataan tanggungjawab mutlak BOK Puskesmas oleh setiap Kepala Puskesmas
 - 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 perbaiki atas hasil verifikasi oleh BUD paling lama 2 (dua) hari setelah menerima pengembalian hasil verifikasi

- n PPK SKPD menerbitkan bukti memorial (format terlampir) berdasarkan dokumen SPB untuk melakukan pencatatan (penjurnalan) atas transaksi belanja dalam LRA, beban dalam LO berdasarkan Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah (SAPD)
- 3 Pengakuan Sisa Dana BOK pada Puskesmas
 - a Sisa Dana BOK Puskesmas yang tidak digunakan seluruhnya pada tahun anggaran, dilaporkan kepada PPKD selaku BUD melalui SKPD Dinas Kesehatan dan tetap di rekening BOK Puskesmas
 - b Sisa Pengelolaan Dana BOK Puskesmas sebagaimana dimaksud poin a diakui dan menjadi bagian SiLPA penerimaan pembiayaan pada APBD setelah sisa Pengelolaan Dana BOK Puskesmas direviu oleh Inspektorat paling lambat minggu kedua bulan Januari tahun anggaran berikutnya
 - c Reviu oleh Inspektorat dilaksanakan untuk memvalidasi perhitungan besaran sisa Dana BOK Puskesmas dengan diuraikan berdasarkan sumber
 - 1) Penghematan belanja, dan
 - 2) Sisa Dana BOK Puskesmas akibat tidak tercapainya capaian kinerja

C. REKONSILIASI PENERIMAAN DAN BELANJA BOK PUSKESMAS

- 1 Dalam rangka transparansi dan akuntabilitas pengelolaan Dana BOK Puskesmas, Bendahara Dana BOK, PPK SKPD, BUD dan Bendahara Pengeluaran SKPD melakukan rekonsiliasi atas realisasi pendapatan dan belanja Dana BOK setiap semester dan dilakukan paling sedikit dilaksanakan 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran
- 2 Rekonsiliasi atas realisasi pendapatan dan belanja Dana BOK dilakukan secara 2 (dua) tahap Tahap pertama dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu, 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 Dana BOK Puskesmas antara Bendahara BOK Puskesmas, PPK Unit SKPD, PPK SKPD, BUD dan Bendahara Pengeluaran SKPD, dilakukan penyesuaian laporan pendapatan dan belanja Dana BOK Puskesmas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan
- 4 Hasil rekonsiliasi dimuat dalam berita acara rekonsiliasi yang ditandatangani oleh Kepala PPKD selaku BUD dan kepala SKPD Dinas Kesehatan
- 5 Dalam hal hasil rekonsiliasi tidak sesuai dengan rencana pendapatan Dana BOK Puskesmas setiap tahunnya berdasarkan alokasi penyaluran Dana BOK Puskesmas tahun anggaran sebelumnya, Pemerintah Daerah melakukan penyesuaian penganggaran pada APBD

2. Format Laporan Realisasi Penerimaan Dana BOK Puskesmas

KOP PUSKESMAS.....						
Kepada Yth. PPK SKPD						
Bersama ini kami laporkan realisasi atas penerimaan Dana BOK Puskesmas untuk Bulan 1) tahun 2) sebagai berikut						
No	Uraian	Jumlah Anggaran (Rp)	Realisasi s/d Bulan sebelumnya (Rp)	Realisasi Bulan ini (Rp)	Jumlah Realisasi s/d Bulan ini (Rp)	Selisih/ Kurang (Rp)
	Penerimaan	*)				
	• BOK Puskesmas					
	Jumlah					
<p>Laporan realisasi yang disampaikan telah sesuai dengan penerimaan yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan dan telah didukung oleh kelengkapan dokumen yang sah sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan bertanggungjawab atas kebenarannya</p> <p>Demikian laporan realisasi ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya</p> <p style="text-align: right;">Pacitan, tanggal 3) Kepala Puskesmas 4)</p> <p style="text-align: right;">_____ NIP</p>						

Keterangan

Tata cara pengisian Format Laporan Realisasi Pendapatan Dana BOK Puskesmas Setiap Bulan

- 1 Dusil dengan bulan berkenaan
- 2 Dusil dengan tahun anggaran berkenaan,
- 3 Dusil dengan tanggal, bulan dan tahun,
- 4 Dusil dengan nama Kepala Puskesmas
- *) dusil berdasarkan alokasi Dana BOK Puskesmas dan Sisa Dana BOK Puskesmas yang ada di rekening Bendahara BOK Puskesmas yang menjadi SiLPA,



**PEMERINTAH KABUPATEN PACITAN
DINAS KESEHATAN**

Jalan

Nomor

Telp (0357) 881548

P A C I T A N

Kepada Yth. PPKD selaku BUD

Bersama ini kami laporkan realisasi atas penerimaan Dana BOK Puskesmas untuk Bulan 1) tahun 2) sebagai berikut

No	Uraian	Jumlah Anggaran (Rp)	Realisasi s/d Bulan sebelumnya (Rp)	Realisasi Bulan ini (Rp)	Jumlah Realisasi s/d Bulan ini (Rp)	Selisih/ Kurang (Rp)
	Penerimaan	*)				
	• BOK Puskesmas					
	Jumlah					

Laporan realisasi yang disampaikan telah sesuai dengan penerimaan 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

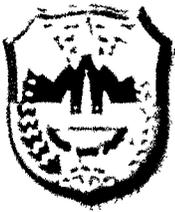
Pacitan, tanggal 3)
Kepala Dinas 4)

NIP

Keterangan

Tata cara pengisian Format Laporan Realisasi Pendapatan Dana BOK Puskesmas Setiap Bulan

- 1) Diisi dengan bulan berkenaan
- 2) Diisi dengan tahun anggaran berkenaan,
- 3) Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun,
- 4) Diisi dengan nama Kepala Dinas
- *) diisi berdasarkan alokasi Dana BOK Puskesmas dan Sisa Dana BOK Puskesmas yang ada di rekening Bendahara BOK Puskesmas yang menjadi SiLPA,



PEMERINTAH KABUPATEN PACITAN
DINAS KESEHATAN

Jalan

Nomor

Telp (0357) 881548

PACITAN

Kepada Yth. PPKD selaku BUD

Bersama ini kami laporkan realisasi atas penggunaan Dana BOK Puskesmas untuk Bulan 1) tahun 2) sebagai berikut

No	Uraian	Jumlah Anggaran (Rp)	Realisasi s/d Bulan sebelumnya (Rp)	Realisasi Bulan ini (Rp)	Jumlah Realisasi s/d Bulan ini (Rp)	Selisih/ Kurang (Rp)
	Pengeluaran					
	• Belanja Pegawai					
	• Belanja Barang dan Jasa	**)				
	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, tanggal 3)
Kepala Dinas 4)

NIP

Keterangan

Tata cara pengisian Format Laporan Realisasi Pendapatan Dan Belanja Dana BOK Puskesmas Setiap Bulan

- 1 Diisi dengan bulan berkenaan
- 2 Diisi dengan tahun anggaran berkenaan,
- 3 Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun,
- 4 Diisi dengan nama Dinas

**) diisi berdasarkan alokasi belanja yang tercantum dalam RKA-Puskesmas Dana BOK Puskesmas

4. Contoh Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM)

KOP
PUSKESMAS

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

	Nomor	1)
1 Nama Puskesmas		2)
2 Kode Puskesmas		3)
3 Nomor / tanggal DPA-SKPD		4)
4 Kegiatan Dana BOK Puskesmas		5)

Saya yang bertanda tangan dibawah ini menyatakan bahwa bertanggung jawab secara formal dan material atas kebenaran realisasi penerimaan dan pengeluaran Dana BOK Puskesmas serta kebenaran perhitungan dan setoran pajak yang telah dipungut atas penggunaan Dana BOK Puskesmas pada Bulan (6) tahun anggaran (7) dengan rincian sebagai berikut

A Saldo Awal Dana BOK Puskemas *(8)	Rp
B Penerimaan Dana BOK Puskesmas (9)	
1 Tahap I	Rp
2 Tahap II	Rp
3 Tahap III	Rp
Jumlah Penerimaan	Rp
C Pengeluaran Dana BOK Puskesmas (10)	
Jenis Belanja Barang dan Jasa	Rp
Jumlah	Rp
D Sisa Dana BOK Puskesmas (A+B-C)	
Terdiri atas	
1 Sisa Kas Tunai	Rp
2 Sisa di Bank	Rp

Bukti-bukti atas belanja tersebut pada huruf C disimpan pada Puskesmas 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 peraturan perundangundangan

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya

(11)

Kepala Puskesmas (12)
NIP (13)

Keterangan

Tata cara pengisian Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Dana BOK Puskesmas,

- 1 Diisi dengan nomor SPTJM Puskesmas,
- 2 Diisi nama Puskesmas,
- 3 Diisi kode Puskesmas,
- 4 Diisi nomor dan tanggal DPA-SKPD yang bersangkutan,
- 5 Diisi kode kegiatan Dana BOK Puskesmas,
- 6 Diisi dengan bulan berkenaan,
- 7 Diisi dengan tahun anggaran berkenaan,
- 8 Diisi dengan saldo awal Dana BOK Puskesmas* (tidak termasuk jasa giro),
- 9 Diisi penerimaan Dana BOK Puskesmas,
- 10 Diisi pengeluaran Dana Bok Puskesmas,
- 11 Diisi tempat dan tanggal diterbitkannya SPTJM,
- 12 Diisi dengan Nama Kepala Kepala Puskesmas, dan
- 13 Diisi dengan NIP

5. Surat Permintaan Pengesahan Belanja (SP2B)

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

Tanggal 1) Nomor 2)

Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Pacitan memohon kepada Bendahara Umum Daerah selaku PPKD agar mengesahkan dan membukukan penerimaan dan belanja Dana BOK Puskesmas sejumlah

- | | | | |
|---|----------------------------|-------------------|----|
| 1 | Saldo Awal | Rp | 3) |
| 2 | Penerimaan | Rp | 4) |
| 3 | Belanja | Rp | 5) |
| | a) Belanja Pegawai | Rp | |
| | b) Belanja Barang dan Jasa | Rp | |
| 4 | Saldo Akhir | Rp | 6) |
| | Untuk Bulan | 7) Tahun Anggaran | 8) |

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

17), Tanggal seperti di atas
Kepala SKPD Dinas Kesehatan

18)
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 nihil yang dalam rangka pengajuan SP2B Dinas Kesehatan,
5. Diisi jumlah belanja yang telah dibayar dari kas Dana BOK Dinas Kesehatan,
6. Diisi jumlah saldo akhir (saldo awal + penerimaan - belanja),
7. Diisi periode bulan berkenaan,
8. Diisi tahun anggaran berkenaan,
9. Diisi dasar penerbitan SP2B Dinas Kesehatan antara lain Nomor Perda tentang APBD/APBD Perubahan, Nomor DPA - SKPD Dinas Kesehatan,
10. Diisi dengan kode urusan, organisasi dan uraian nama Dinas Kesehatan,
11. Diisi kode program, kegiatan dan subkegiatan Dinas Kesehatan,
12. Diisi jumlah nominal rupiah untuk kode rekening penerimaan,
13. Diisi jumlah nominal untuk keseluruhan penerimaan,
14. Diisi kode rekening belanja (Belanja Barang dan Jasa),
15. Diisi jumlah nominal rupiah untuk kode rekening belanja,
16. Diisi jumlah nominal rupiah untuk seluruh belanja,
17. Diisi lokasi instansi penerbit SP2B Dinas Kesehatan,
18. Diisi dengan Nama dan NIP Kepala Dinas Kesehatan,

7. Contoh Format Berita Acara Rekonsiliasi Dana BOK Puskesmas

**BERITA ACARA REKONSILIASI
SALDO DANA BOK PUSKESMAS BULAN1)
TAHUN ANGGARAN2)**

SKPD Dinas Kesehatan
Kabupaten / Kota Pacitan
Provinsi Jawa Timur

Pada hari ini tanggal bulan tahun 3) telah dilaksanakan Rekonsiliasi atas saldo awal dan saldo akhir Dana BOK Puskesmas untuk semester 1) tahun 2) dengan uraian sebagai berikut

SALDO AWAL DANA BOK PUSKESMAS TAHUN 2)		CATATAN
1 Saldo Rekening Bank	Rp	
2 Saldo Kas Tunai	Rp	
Jumlah Saldo Dana BOK Puskesmas	Rp	
MUTASI DANA BOK PUSKESMAS SEMESTER 1) TAHUN 2)		
A Mutasi Penambahan	Rp	
1 Alokasi Dana BOK Puskesmas	Rp	
2 Bunga Bank / Jasa Giro	Rp	
3 Potongan dan Pungutan Pajak	Rp	
Jumlah Mutasi Penambahan	Rp	
B Mutasi Pengurangan		
1 Belanja Pegawai	Rp	
2 Belanja Barang dan Jasa	Rp	
3 Setoran Pajak	Rp	
Jumlah Mutasi Pengurangan	Rp	
SALDO AKHIR DANA BOK PUSKESMAS BULAN 1) TAHUN 2)		
1 Saldo Rekening Bank ()	Rp	
2 Saldo Kas Tunai ()	Rp	
Jumlah Saldo Akhir	Rp	
Rincian masing-masing Puskesmas 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 semester berkenaan,
- 2 Diisi dengan tahun anggaran berkenaan, dan
- 3 Diisi tanggal, bulan dan tahun

LAMPIRAN BERITA ACARA REKONSILIASI

No	Nama Puskesmas (1)	Saldo Awal		Penambahan			Pengurangan				Saldo Akhir	
		Bank (2)	Tunai (3)	Alokasi Dana BOK Puskesmas (4)	Bunga Bank/ Jasa Giro (5)	Potongan 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 Puskesmas,
- 2 Diisi dengan saldo awal di bank,
- 3 Diisi dengan saldo awal tunai,
- 4 Diisi dengan alokasi Dana BOK Puskesmas,
- 5 Diisi dengan bunga bank/jasa giro,
- 6 Diisi dengan potongan dan pungutan pajak,
- 7 Diisi dengan belanja pegawai yang berasal dari Dana BOK Puskesmas,
- 8 Diisi dengan belanja barang dan jasa yang berasal dari Dana BOK Puskesmas,
- 9 Diisi dengan belanja modal yang berasal dari Dana BOK Puskesmas,
- 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,


ISRANTO, S Sos., M Si

Pembina Tingkat I

NIP 19690303 198903 1 006

LAMPIRAN IV

PERATURAN BUPATI PACITAN

NOMOR TAHUN 2023

TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS 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 DANA 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 BLUD terdiri dari BLUD RSUD dan BLUD Puskesmas
- 4 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
- 5 Pejabat pengelola BLUD adalah pejabat yang bertanggungjawab terhadap kinerja umum operasional, pelaksanaan kebijakan fleksibilitas dan keuangan BLUD dalam pemberian layanan yang terdiri atas Pemimpin, Pejabat Keuangan dan Pejabat Teknis yang sebutannya disesuaikan dengan nomenklatur yang berlaku pada BLUD yang bersangkutan
- 6 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
- 7 Bendahara Penerimaan BLUD adalah pegawai negeri sipil yang ditunjuk untuk menjalankan fungsi penerimaan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan seluruh penerimaan BLUD
- 8 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
- 9 Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan, Belanja, Pembiayaan BLUD yang selanjutnya disingkat 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
- 10 Surat Pernyataan Tanggung Jawab yang selanjutnya disebut SPTJ adalah pernyataan tanggungjawab yang dibuat oleh Pemimpin BLUD atas pendapatan dan/atau belanja BLUD yang digunakan
- 11 Surat Pengesahan Pendapatan, Belanja, dan Pembiayaan BLUD yang selanjutnya disebut SP2BP BLUD adalah surat yang diterbitkan oleh Bendahara Umum Daerah/Kuasa 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 menerapkan 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) 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

Rincian Obyek Pendapatan BLUD

a Pemimpin BLUD RSUD menyampaikan SP3BP BLUD (format tanggal terlampir) kepada BUD setiap bulan paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya dilampiri dengan

- 1) Surat Pernyataan Tanggung Jawab (format terlampir),
- 2) Laporan Pertanggungjawaban Fungsional BLUD,
- 3) Laporan Realisasi Anggaran BLUD, dan
- 4) Bukti Memorial (format terlampir)

b Pemimpin BLUD Puskesmas menyampaikan Laporan Realisasi ke Dinas Kesehatan paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya dilampiri dengan

- 1) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pemimpin BLUD Puskesmas (format terlampir),
- 2) Laporan Pertanggungjawaban Fungsional BLUD Puskesmas, dan
- 3) Laporan Realisasi Anggaran BLUD Puskesmas

c Kepala Dinas Kesehatan menyampaikan SP3BP kepada BUD (format tanggal terlampir) setiap bulan paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya dilampiri dengan

- 1) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pemimpin BLUD Puskesmas,
- 2) Laporan Rekapitulasi Pertanggungjawaban Fungsional BLUD Puskesmas,
- 3) Laporan Rekapitulasi Realisasi Anggaran BLUD Puskesmas, dan
- 4) Bukti Memorial (format terlampir)

d BUD melakukan verifikasi dokumen SP3BP dan lampirannya

e BUD menerbitkan SP2BP sebagaimana format terlampir setelah dokumen terpenuhi paling lama 2 (dua) hari setelah menerima dokumen secara lengkap

f Dalam hal dokumen tidak lengkap, BUD menolak menerbitkan SP2BP paling lama 1 (satu) hari setelah menerima dokumen SP3BP

g Perbaiki atas hasil verifikasi oleh BUD paling lama 2 (dua) hari setelah menerima pengembalian hasil verifikasi

h 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

1 PPK SKPD menerbitkan bukti memorial dan melakukan pencatatan (penjurnalan) atas transaksi pendapatan dan belanja dalam LRA, beban dalam LO, Aset dan Kewajiban dalam neraca berdasarkan Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah (SAPD)

2 Pengakuan Sisa Perhitungan Anggaran Tahun Sebelumnya (SiLPA) Dana BLUD

- a Sisa Dana BLUD pada akhir tahun 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 diatas 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 PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN BLUD

1. CONTOH FORMAT SURAT PERMINTAAN PENGESAHAN PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN PACITAN (1) SURAT PERMINTAAN PENGESAHAN PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH Tanggal 2) Nomor 3)</p>		
<p>Kepala SKPD Kabupaten Pacitan memohon kepada Bendahara Umum Daerah selaku PPKD agar mengesahkan dan membukukan pendapatan, belanja dan pembiayaan sejumlah</p>			
1	Saldo bulan sebelumnya	Rp	5)
2	Pendapatan	Rp	6)
3	Belanja	Rp	7)
4	Pembiayaan Netto	Rp	8)
5	Penyesuaian	Rp	9)
6	Saldo bulan berkenaan	Rp	10)
Untuk bulan 11)		Tahun Anggaran 12)	
Dasar Pengesahan	Urusan	Organisasi	Nama BLUD
13)			14)
Program, Kegiatan			
Xx		xx 15)	
Pendapatan		Belanja	
Kode Rekening	Jumlah	Kode Rekening	Jumlah
16)	Rp 17)	18)	Rp 19)
Jumlah pendapatan	Rp 20)	Jumlah belanja	Rp 21)
Penerimaan Pembiayaan		Pengeluaran Pembiayaan	
Kode Rekening	Jumlah	Kode Rekening	Jumlah
22)	Rp 23)	24)	Rp 25)
Jumlah Penerimaan Pembiayaan	Rp 26)	Jumlah Pengeluaran Pembiayaan	Rp 27)
Jumlah Penyesuaian Lebih	Rp 28)	Jumlah Penyesuaian kurang	Rp 29)
		Pacitan,	30)
		Kepala SKPD	
		_____	31)
		NIP	

Petunjuk

Tata cara pengisian Format SP3B,

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 Disi 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 Disi jumlah pendapatan yang telah diterima dalam kas BLUD,
- 7 Disi jumlah belanja yang telah dibayar dari kas BLUD,
- 8 Disi jumlah pembiayaan netto,
- 9 Penyesuaian diisi dengan dana PFK yang belum disetor atau diselesaikan,
- 10 Disi jumlah saldo akhir (saldo awal + pendapatan – belanja),
- 11 Disi periode bulan berkenaan,
- 12 Disi Tahun Anggaran berkenaan,
- 13 Disi dasar penerbitan SP3BP BLUD, antara lain Nomor Peraturan Daerah tentang APBD/Perubahan APBD, dan Nomor serta tanggal DPA-SKPD Dinas terkait,
- 14 Disi dengan kode urusan, organisasi dan uraian nama unit Pelaksana teknis dinas/badan daerah terkait,
- 15 Disi kode program dan kegiatan SKPD Dinas terkait,
- 16 Disi kode rekening pendapatan,
- 17 Disi jumlah nominal rupiah untuk kode rekening pendapatan,
- 18 Disi kode rekening belanja,
- 19 Disi jumlah nominal rupiah untuk kode rekening pendapatan,
- 20 Disi jumlah nominal rupiah untuk seluruh kode rekening pendapatan,
- 21 Disi jumlah nominal rupiah untuk seluruh kode rekening belanja,
- 22 Disi jumlah kode rekening penerimaan pembiayaan,
- 23 Disi jumlah nominal rupiah untuk kode rekening penerimaan pembiayaan,
- 24 Disi kode rekening pengeluaran pembiayaan,
- 25 Disi jumlah nominal rupiah untuk kode rekening pengeluaran pembiayaan,
- 26 Disi jumlah nominal rupiah untuk seluruh kode rekening penerimaan pembiayaan,
- 27 Disi jumlah nominal rupiah untuk seluruh kode rekening pengeluaran pembiayaan,
- 28 Disi jumlah nominal rupiah jumlah lebih penyesuaian,
- 29 Disi jumlah nominal rupiah jumlah kurang penyesuaian,
- 30 Disi tanggal, bulan, tahun, dan
- 31 Disi nama dan NIP kepala SKPD terkait

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

 PEMERINTAH KABUPATEN PACITAN 1)	SURAT PENGESAHAN PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN BLUD	
	Nama BUD Tanggal Nomor Tahun Anggaran	6) 7) 8) 9)
Nomor 2) Tanggal 3) Kode BLUD 4) Nama BLUD 5)		
Telah disahkan pendapatan dan belanja sejumlah Saldo bulan sebelumnya Rp 10) Pendapatan Rp 11) Belanja Rp 12) Saldo bulan berkenaan Rp 13)		
Penerimaan Pembiayaan Rp 14) Pengeluaran Pembiayaan Rp 15) Pembiayaan Netto Rp 16) Penyesuaian Rp 17) SiLPA Rp 18)		
	Pacitan, tanggal - - 19) Bendahara Umum Daerah/Kuasa BUD _____ NIP 20)	

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 SP3BP BLUD,
- 15 Diisi jumlah pengeluaran pembiayaan yang tercantum dalam SP3BP BLUD,
- 16 Diisi jumlah Pembiayaan Netto yang tercantum dalam SP3BP BLUD,
- 17 Diisi jumlah penyesuaian yang tercantum dalam Surat SP3BP BLUD,
- 18 Diisi jumlah SiLPA yang tercantum dalam SP3BP BLUD
- 19 Diisi tanggal, bulan, tahun, dan
- 20 Diisi nama dan NIP BUD / Kuasa BUD

3. CONTOH FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB



PEMERINTAH KABUPATEN PACITAN
.....1)
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH (BLUD)

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB (SPTJ)

Nomor 1)

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

Yang bertandatangan dibawah ini 7)

Menyatakan bahwa saya bertanggungjawab atas semua realisasi pendapatan yang telah diterima dan belanja yang telah dibayar kepada yang berhak menerima serta pembiayaan, yang dananya bersumber dari dari Jasa Layanan, Hibah, Hasil Kerja Sama dan lain-lain pendapatan BLUD yang sah dan digunakan langsung pada bulan 8) tahun anggaran 9)

(Laporan realisasi pendapatan, belanja dan pembiayaan terlampir

Bukti-bukti pendapatan, belanja dan pembiayaan diatas 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

NIP 11)

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 pelaksanateknis 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

**4. FORMAT LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA BLUD
PEMERINTAH KABUPATEN PACITAN
.....1)
LAPORAN PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN
TAHUN ANGGARAN..... 2)**

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 Kerjasama APBD Lain-lain Pendapatan BLUD yang sah						
	Jumlah						
	BELANJA BELANJA OPERASI Belanja Pegawai 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 Tetap Lainnya Belanja Aset Lainnya						
	Jumlah						
	Surplus/Defisit						

	PEMBIAYAAN						
	PENERIMAAN PEMBIAYAAN						
	Penghitungan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Anggaran Sebelumnya (SiLPA) Divestasi Penerimaan Utang/Pinjaman						
	Jumlah						
	PENGELUARAN PEMBIAYAAN						
	Investasi Pembayaran Pokok Utang/Pinjaman						
	Jumlah						
	Pembiayaan Netto						

	Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran Tahun Berkenaan (SiLPA)						
	Mengetahui Kepala SKPD/PPKD (ttd) (nama lengkap) NIP				Pacitan, Pemimpin Badan Layanan Umum Daerah (ttd) (nama lengkap) NIP	20	

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 opearasi 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 ke jenis-jenis penerimaan pembiayaan,
 - g Dalam Kelompok penerimaan pembiayaan 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 bulam 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

BUPATI PACITAN

ttd

INDRATA NUR BAYUAJI

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum,



ISRANTO, S Sos , M Si

Pembina Tingkat I

NIP 19690303 198903 1 006