



BUPATI PAMEKASAN

PERATURAN BUPATI PAMEKASAN
NOMOR 3 TAHUN 2014

TENTANG

PENGELOLAAN DAN PEMANFAATAN DANA HASIL PENJUALAN
JASA EDUCATION HOTEL SMKN 3 PAMEKASAN

BUPATI PAMEKASAN,

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka penyelenggaraan pendidikan vocational perhotelan di SMKN 3 Pamekasan, telah didirikan Education Hotel dengan menerapkan manajemen perhotelan sebagaimana yang dipraktekkan dalam dunia usaha;
- b. bahwa Education Hotel dapat menjual jasa kepada pihak ketiga yang hasilnya dipergunakan untuk membiayai operasionalisasi dan pengembangan usaha;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pengelolaan dan Pemanfaatan Dana Hasil Penjualan Jasa Education Hotel SMKN 3 Pamekasan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang-Undang Nomor 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);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4864);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PENGELOLAAN DAN PEMANFAATAN DANA HASIL PENJUALAN JASA EDUCATION HOTEL SMKN 3 PAMEKASAN.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pamekasan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Pamekasan.
3. Bupati adalah Bupati Pamekasan.
4. Dinas Pendidikan adalah Dinas Pendidikan Kabupaten Pamekasan.
5. Kepala Satuan Pendidikan adalah Kepala SMKN 3 Pamekasan.
6. Hotel adalah fasilitas penyediaan jasa penginapan/peristirahatan termasuk jasa terkait lainnya dengan dipungut bayaran.
7. Education Hotel yang selanjutnya disingkat Edotel adalah unit usaha penunjang pendidikan vocational yang bergerak di bidang jasa perhotelan milik SMKN 3 Pamekasan.
8. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah
9. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah pejabat yang diberi tugas untuk melaksanakan fungsi Bendahara Umum Daerah.
10. Rencana Kerja dan Anggaran yang selanjutnya disingkat RKA adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang memuat rencana pendapatan dan rencana belanja program dan kegiatan SKPD sebagai dasar penyusunan APBD/ Perubahan APBD.
11. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.

12. Pejabat Penatausahaan Keuangan yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
13. Bendahara adalah Pegawai Negeri Sipil yang ditunjuk untuk melaksanakan fungsi menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan dana hasil penjualan jasa Edotel di SMKN 3 Pamekasan.
14. Atasan Langsung Bendahara adalah Kepala Satuan Pendidikan.

BAB II PENGANGGARAN

Pasal 2

- (1) Kepala Satuan Pendidikan menyusun rencana pendapatan dan belanja dana hasil penjualan jasa Edotel, untuk selanjutnya disampaikan kepada Kepala Dinas Pendidikan.
- (2) Berdasarkan rencana pendapatan dan belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Pendidikan menyusun RKA.
- (3) Rencana pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dianggarkan dalam kelompok Pendapatan Asli Daerah, jenis lain-lain Pendapatan Asli Daerah, objek dana jasa perhotelan, rincian objek Edotel.
- (4) Rencana belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dianggarkan dalam kelompok belanja langsung dan diuraikan ke dalam jenis, objek dan rincian objek belanja sesuai dengan kode rekening berkenaan.
- (5) RKA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipergunakan sebagai bahan penyusunan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah/Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah/Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (6) Contoh Format RKA sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III PENATAUSAHAAN

Pasal 3

- (1) Berdasarkan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4), Kepala Dinas Pendidikan menyusun DPA.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi perbendaharaan dana hasil penjualan jasa Edotel, Bupati mengangkat Bendahara dan Atasan Langsung Bendahara, serta menetapkan rekening Bank setiap tahun anggaran berdasarkan usulan Kepala Dinas Pendidikan melalui PPKD dengan Keputusan Bupati.
- (3) Rekening Bank sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan bagian dari rekening BUD.
- (4) Contoh Format DPA sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

- (1) Bendahara mencatat pendapatan dan belanja pada buku kas umum dan menyampaikan setiap bulan kepada Kepala Satuan Pendidikan dengan melampirkan bukti yang sah paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya untuk mendapatkan pengesahan.
- (2) Berdasarkan buku kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bendahara menyusun laporan realisasi pendapatan dan belanja.
- (3) Berdasarkan laporan realisasi pendapatan dan belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bendahara mengajukan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK pada Dinas Pendidikan dengan melampirkan :
 - a. surat pernyataan tanggung jawab Kepala Satuan Pendidikan; dan
 - b. fotokopi saldo rekening Bank dengan posisi tanggal pelaporan.
- (4) PPK melakukan verifikasi terhadap berkas Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja, untuk selanjutnya dibuatkan Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja.
- (5) Kepala Dinas Pendidikan mengirimkan Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja kepada PPKD untuk dibukukan.
- (6) Contoh Format Buku Kas, laporan realisasi pendapatan dan belanja, surat pernyataan tanggung jawab, Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja, dan Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja sebagaimana tercantum dalam Lampiran III sampai dengan Lampiran VII yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV**TARIF JASA EDOTEL**

Pasal 5

- (1) Objek jasa Edotel adalah pelayanan yang disediakan berupa kamar dan jasa penunjang yang sifatnya memberikan kemudahan dan kenyamanan.
- (2) Jasa penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi fasilitas telepon, faksimile, telex, internet, foto copy, pelayanan pencucian, seterika, transportasi, dan fasilitas lainnya yang dikelola oleh Edotel.

Pasal 6

- (1) Tarif jasa Edotel ditetapkan sebagai berikut :
 - a. executive room, sebesar Rp. 375.000,00;
 - b. superior suite room, sebesar Rp. 275.000,00;
 - c. junior suite room, sebesar Rp. 200.000,00;
 - d. standart room, sebesar Rp. 160.000,00;
 - e. economy room, sebesar Rp. 100.000,00.
- (2) Tarif jasa Edotel dapat dinaikkan sesuai dengan tarif hotel yang berlaku secara umum di daerah.
- (3) Perubahan tarif jasa Edotel sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 7

- (1) Dana yang diperoleh dari hasil penjualan jasa Edotel dapat digunakan langsung untuk membiayai belanja pegawai serta belanja barang dan jasa dalam rangka penyediaan pelayanan Edotel, dengan mengacu pada DPA.
- (2) Edotel dapat membiayai belanja investasi atau belanja modal dari surplus kas atau dari sumber pendapatan non operasional lainnya yang sah.
- (3) Hasil dari belanja modal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dicatat sebagai asset daerah dan dilaporkan kepada Kepala Dinas Pendidikan.

**BAB V
PERTANGGUNGJAWABAN**

Pasal 8

- (1) Kepala Satuan Pendidikan bertanggung jawab secara formal dan materiil atas pendapatan dan belanja dana hasil penjualan jasa Edotel.
- (2) Berdasarkan Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja, Kepala Dinas Pendidikan menyusun laporan realisasi pendapatan dan belanja yang bersumber dari dana hasil penjualan jasa Edotel, untuk selanjutnya dikonsolidasikan menjadi Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.

**BAB VI
PENGAWASAN**

Pasal 9

- (1) Kepala Dinas Pendidikan dan Kepala Satuan Pendidikan melakukan pengawasan secara berjenjang terhadap penerimaan dana hasil penjualan jasa Edotel oleh Bendahara.
- (2) Aparat pengawasan internal Pemerintah Daerah melaksanakan pengawasan secara fungsional terhadap pengelolaan dan pemanfaatan dana hasil penjualan jasa Edotel.

**BAB VII
PENUTUP**

Pasal 10

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah.

Ditetapkan di Pamekasan
pada tanggal 2 September 2014

BUPATI PAMEKASAN,


ACHMAD SYAFII

Diundangkan di Pamekasan
pada tanggal 12 September 2014

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PAMEKASAN,


A L W I

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI PAMEKASAN
NOMOR : 38A TAHUN 2014
TENTANG
PENGELOLAAN DAN PEMANFAATAN
DANA HASIL PENJUALAN JASA
EDUCATION HOTEL SMKN 3
PAMEKASAN

**CONTOH FORMAT
RENCANA KERJA ANGGARAN**



PEMERINTAH KABUPATEN PAMEKASAN

**RENCANA KERJA ANGGARAN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH (RKA-SKPD)
TAHUN ANGGARAN**

Urusan : X.XX
Pemerintahan : X.XX.XX
Organisasi :
Pengguna Anggaran :
a. Nama :
b. NIP :
c. Jabatan

Kode	Nama Formulir
RKA-SKPD 1	Rincian Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah
RKA-SKPD 2.2.1	Rincian Anggaran Belanja Langsung menurut Program dan Per Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah

A. FORMULIR RKA-SKPD 1

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH						Formulir RKA-SKPD 1
KABUPATEN PAMEKASAN TAHUN ANGGARAN						
Urusan Pemerintahan : x. xx.						
Organisasi : x. xx. xx.						
Rincian Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah						
Kode Rekening	Uraian	Rincian Penghitungan			Jumlah (Rp)	
		volume	satuan	Tarif/Harga		
1	2	3	4	5	6 = (3 x 5)	
xx	Pendapatan					
xx xx	PAD					
xx xx xx	Lain-Lain PAD yang Sah					
x x x xx	Pengelolaan Edotel					
x x x xx Xx						
x x x xx Xx						
x x x xx Xx						
x x x xx Xx						
x x x xx Xx						
x x x xx Xx						
x x x xx Xx						
Jumlah						
Pamekasan, tanggal..... Kepala Dinas Pendidikan (tanda tangan) (nama lengkap) NIP.						
Keterangan :						
Tanggal Pembahasan :						
Catatan Hasil Pembahasan:						
1.						
2.						
Dst						
Tim Anggaran Pemerintah Daerah:						
No	Nama	NIP	Jabatan	Tandatangan		
1						
2						
Dst						

Cara Pengisian Formulir RKA-SKPD 1

Formulir RKA-SKPD 1 sebagai formulir untuk menyusun rencana pendapatan dana hasil penjualan jasa hotel pada SKPD Dinas Pendidikan dalam tahun anggaran yang direncanakan. Oleh karena itu, nomor kode rekening dan uraian nama kelompok, jenis, obyek, dan rincian obyek pendapatan yang dicantumkan dalam formulir RKA-SKPD 1 disesuaikan dengan pendapatan yang bersumber dari dana hasil penjualan jasa hotel sebagaimana ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

1. Diisi dengan nama kabupaten.
2. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
3. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.
4. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama SKPD.
5. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek pendapatan SKPD.
6. Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama akun, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek Pendapatan.
7. Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah target dari rincian obyek pendapatan yang bersumber dari jasa hotel.
8. Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian obyek yang direncanakan.
9. Kolom 5 (tarif/harga) diisi dengan besaran satuan tarif jasa hotel.
10. Kolom 6 (jumlah) diisi dengan jumlah pendapatan yang direncanakan menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek pendapatan.
Jumlah pendapatan dari setiap rincian obyek yang dianggarkan merupakan hasil perkalian kolom 3 dengan kolom 5.
11. Formulir RKA- KPD 1 merupakan input data untuk menyusun formulir RKA-SKPD.
12. Nama kabupaten, tanggal, bulan, dan tahun diisi berdasarkan pembuatan formulir RKA-SKPD 1, dengan mencantumkan nama jabatan Kepala SKPD.
13. Formulir RKA-SKPD 1 ditandatangani oleh Kepala SKPD dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai.
14. Keterangan diisi dengan tanggal pembahasan formulir RKA-SKPD 1 oleh tim anggaran pemerintah daerah. Apabila terdapat catatan dari hasil pembahasan oleh tim anggaran pemerintah daerah untuk mendapatkan perhatian Kepala SKPD dicantumkan dalam baris catatan hasil pembahasan.
15. Seluruh anggota tim anggaran pemerintah daerah menandatangani formulir RKA-SKPD 1 yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP dan jabatan.
16. Formulir RKA-SKPD 1 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
17. Apabila formulir RKA-SKPD 1 lebih dari satu halaman, maka pada halaman-halaman berikutnya cukup diisi mulai dari rincian anggaran pendapatan satuan kerja perangkat daerah serta pengisian nama ibukota, bulan, tahun, nama jabatan, tandatangan Kepala SKPD ditempatkan pada halaman terakhir dan setiap halaman diberi nomor urut halaman.

B. FORMULIR RKA-SKPD 2.2.1

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH					Formulir RKA-SKPD 2.2.1		
KABUPATEN PAMEKASAN TAHUN ANGGARAN							
Urusan Pemerintahan	: x. xx.					
Organisasi	: x. xx. xx.					
Program	: x. xx. xx. xx.					
Kegiatan	: x. xx. xx. xx. xx.					
Lokasi kegiatan	:						
Jumlah Tahun n-1	: Rp	(.....)					
Jumlah Tahun n	: Rp	(.....)					
Jumlah Tahun n+1	: Rp	(.....)					
Indikator dan Tolok Ukur Kinerja Belanja Langsung							
Indikator		Tolok Ukur Kinerja			Target Kinerja		
Capaian Program							
Masukan							
Keluaran							
Hasil							
Kelompok Sasaran Kegiatan :							
Rincian Anggaran Belanja Langsung Menurut Program dan Per Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah							
Kode Rekening	Uraian	Rincian Penghitungan			Jumlah (Rp)		
		volume	Satuan	Harga satuan			
1	2	3	4	5	6=(3 x 5)		
X x X xx xx							
X x X xx xx							
X x X xx xx							
Jumlah							
Pamekasan, tanggal.....							
Kepala Dinas Pendidikan							
(tanda tangan)							
(nama lengkap)							
NIP.							
Keterangan :							
Tanggal Pembahasan :							
Catatan Hasil Pembahasan :							
1.							
2.							
Dst							
Tim Anggaran Pemerintah Daerah:							
No	Nama	NIP	Jabatan	Tandatangan			
1							
2							
Dst							

Cara Pengisian Formulir RKA-SKPD 2.2.1

Formulir RKA-SKPD 2.2.1 digunakan untuk merencanakan belanja Langsung dari setiap kegiatan yang diprogramkan. Dengan demikian apabila dalam 1 (satu) program terdapat 1 (satu) atau lebih kegiatan, maka setiap kegiatan dituangkan dalam formulir RKA-SKPD 2.2.1 masing-masing. Untuk memenuhi azas transparansi dan prinsip anggaran berdasarkan prestasi kerja, pengisian rincian penghitungan tidak diperkenankan mencantumkan satuan ukuran yang tidak terukur, seperti paket, pm, up, atau lumpsum.

1. Diisi dengan nama kabupaten.
2. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
3. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.
4. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah.
5. Baris kolom program diisi dengan nomor kode program dan nama program dari kegiatan yang berkenaan. Program merupakan instrumen kebijakan yang berisi satu atau lebih kegiatan yang dilaksanakan atau kegiatan masyarakat yang dikoordinasikan oleh satuan kerja perangkat daerah untuk mencapai sasaran dan tujuan kegiatan yang ditetapkan untuk memperoleh alokasi anggaran.
6. Baris kolom kegiatan diisi dengan nomor kode kegiatan dan nama kegiatan yang akan dilaksanakan.
Kegiatan merupakan tindakan yang akan dilaksanakan sesuai dengan program yang direncanakan untuk memperoleh keluaran atau hasil tertentu yang diinginkan dengan memanfaatkan sumber daya yang tersedia.
7. Baris kolom lokasi kegiatan diisi dengan nama lokasi atau tempat dari setiap kegiatan yang akan dilaksanakan. Lokasi atau tempat dimaksud dapat berupa nama desa/kelurahan, kecamatan.
8. Baris kolom Jumlah Tahun n-1 diisi dengan jumlah perkiraan belanja kegiatan berkenaan untuk 1 (satu) tahun sebelumnya.
9. Baris kolom Jumlah Tahun n diisi dengan jumlah perkiraan belanja kegiatan berkenaan pada tahun yang direncanakan.
10. Baris kolom Jumlah Tahun n+1 diisi dengan jumlah perkiraan belanja kegiatan berkenaan untuk tahun berikutnya.
11. Indikator dan tolok ukur kinerja belanja langsung:
12. Kelompok sasaran kegiatan diisi dengan penjelasan terhadap karakteristik kelompok sasaran.
13. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek belanja Langsung .
14. Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama akun, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek belanja Langsung.
15. Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah satuan dapat berupa jumlah orang/pegawai dan barang.
16. Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian obyek yang direncanakan seperti unit, waktu/jam/hari/bulan/tahun, ukuran berat, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya.
17. Kolom 5 (harga satuan) diisi dengan harga satuan dapat berupa tarif, harga, tingkat suku bunga, nilai kurs.

18. Kolom 6 (jumlah) diisi dengan jumlah perkalian antara jumlah volume dengan harga satuan. Setiap jumlah uraian rincian obyek dijumlahkan menjadi jumlah rincian obyek belanja. Setiap jumlah rincian obyek pada masing-masing obyek belanja selanjutnya dijumlahkan menjadi obyek belanja berkenaan. Setiap obyek belanja pada masing-masing jenis belanja kemudian dijumlahkan menjadi jumlah jenis belanja. Penjumlahan dari seluruh jenis belanja merupakan jumlah kelompok belanja Langsung yang dituangkan dalam formulir RKA – SKPD 2.2.
19. Baris jumlah pada kolom 7 merupakan penjumlahan dari seluruh jenis belanja Langsung yang tercantum dalam kolom 7.
20. Formulir RKA-SKPD 2.2.1 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
21. Apabila Formulir RKA-SKPD 2.2.1 lebih dari 1 (satu) halaman, maka pada halaman berikutnya cukup diisi mulai dari rincian belanja langsung program per kegiatan satuan kerja perangkat daerah dan setiap halaman diberi nomor urut halaman.
22. Tanggal, bulan, dan tahun diisi berdasarkan pembuatan RKA-SKPD 2.2.1.
23. Formulir RKA-SKPD 2.2.1 ditandatangani oleh Kepala SKPD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP yang bersangkutan.
24. Keterangan diisi dengan tanggal pembahasan formulir RKA-SKPD 2.2.1 oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah. Apabila terdapat catatan dari hasil pembahasan oleh tim anggaran pemerintah daerah untuk mendapatkan perhatian Kepala SKPD, dicantumkan dalam baris catatan hasil pembahasan.
25. Seluruh anggota tim anggaran pemerintah daerah menandatangani formulir RKA-SKPD 2.2.1 yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP dan jabatan.
26. Apabila formulir RKA-SKPD 2.2.1 lebih dari 1 (satu) halaman, maka tanggal, bulan dan tahun pembuatan, kolom tanda tangan dan nama lengkap Kepala SKPD, serta keterangan, tanggal pembahasan, catatan hasil pembahasan, nama, NIP, Jabatan dan tanda tangan Tim Anggaran Pemerintah Daerah ditempatkan pada halaman terakhir.
Selanjutnya, setiap lembar RKA- KPD 2.2.1 yang telah dibahas diparaf oleh setiap anggota Tim Anggaran Pemerintah Daerah.
27. Formulir RKA- KPD 2.2.1 merupakan input data untuk menyusun formulir RKA-SKPD dan RKA-SKPD 2.2.

BUPATI PAMEKASAN,



ACHMAD SYAFII

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI PAMEKASAN
 NOMOR : 38A TAHUN 2014
 TENTANG
 PENGELOLAAN DAN PEMANFAATAN
 DANA HASIL PENJUALAN JASA
 EDUCATION HOTEL SMKN 3
 PAMEKASAN

**CONTOH FORMAT
 DPA-DINAS PENDIDIKAN**



PEMERINTAH KABUPATEN PAMEKASAN

**DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN
 SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH (DPA-SKPD)
 TAHUN ANGGARAN**

Urusan : X.XX
 Pemerintahan : X.XX.XX
 Organisasi :
 Pengguna Anggaran :
 a. Nama :
 b. NIP :
 c. Jabatan

Kode	Nama Formulir
DPA-SKPD 1	Rincian Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah
DPA-SKPD 2.2.1	Rincian Anggaran Belanja Langsung menurut Program dan Per Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah

C. FORMULIR DKA-SKPD 1

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH					NOMOR DPA- SKPD				Formulir DPA-SKPD 1
					XXX	XX	00	00	
KABUPATEN PAMEKASAN TAHUN ANGGARAN									
Urusan Pemerintahan: x. xx.									
Organisasi : x. xx. xx.....									
Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah									
Kode Rekening	Uraian	Rincian Penghitungan			Jumlah (Rp)				
		volume	satuan	Tarif/ Harga					
1	2	3	4	5	6 = (3 x 5)				
xx	Pendapatan								
xx xx	PAD								
xx xx xx	Lain-Lain PAD yang Sah								
x x x xx	Pengelolaan Edotel								
x x x xx xx									
x x x xx xx									
x x x xx xx									
x x x xx xx									
x x x xx xx									
x x x xx xx									
x x x xx xx									
Jumlah									
Rencana Penarikan Dana Per Triwulan									
Triwulan I	Rp. _____	Pamekasan, tanggal.....							
Triwulan II	Rp. _____								
Triwulan III	Rp. _____								
Triwulan IV	Rp. _____	Kepala Dinas Pendidikan							
Jumlah	Rp. _____	(tanda tangan)							
		(nama lengkap)							
		NIP.							

Cara Pengisian Formulir DPA-SKPD 1

1. Nomor DPA-SKPD diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan, nomor kode organisasi SKPD, nomor kode program diisi dengan kode 00 dan nomor kode kegiatan diisi dengan kode 00 serta nomor kode anggaran pendapatan diisi dengan kode 1.
2. Diisi dengan nama kabupaten.
3. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
4. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.
5. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah.
6. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek pendapatan satuan kerja perangkat daerah.
7. Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama akun, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek Pendapatan.
8. Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah target dari rincian obyek pendapatan yang bersumber dari jasa hotel, yang didasarkan pada jumlah peserta yang terdaftar.
9. Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian obyek yang direncanakan.
10. Kolom 5 (tarif/harga) diisi dengan besarnya satuan dana jasa hotel.
11. Kolom 6 (jumlah) diisi dengan jumlah pendapatan yang direncanakan menurut kelompok, jenis, objek, rincian objek pendapatan. Jumlah pendapatan dari setiap rincian obyek yang dianggarkan merupakan hasil perkalian kolom 3 dengan kolom 5.
12. Formulir DPA-SKPD 1 merupakan input data untuk menyusun formulir DPA - SKPD.
13. Tanggal, bulan, dan tahun diisi berdasarkan pembuatan formulir DPA-SKPD 1, dengan mencantumkan nama jabatan Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah.
14. Rencana pendapatan setiap triwulan selama setahun anggaran yang direncanakan, tidak perlu diisi mengingat dana jasa hotel diterima setiap bulan dan digunakan langsung.
15. Formulir DPA-SKPD 1 ditandatangani oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai.
16. Formulir DPA-SKPD 1 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
17. Apabila formulir DPA-SKPD 1 lebih dari 1 (satu) halaman, maka diberi nomor urut halaman.

D. FORMULIR DPA-SKPD 2.2.1


DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH		NOMOR DPA-SKPD						Formulir DPA-SKPD 2.2.1.
		XXX	XX	XX	XX	5	2	
KABUPATEN PAMEKASAN TAHUN ANGGARAN								
Urusan Pemerintahan	: x. xx.						
Organisasi	: x. xx. xx.						
Program	: x. xx. xx. xx.						
Kegiatan	: x. xx. xx. xx. xx.						
Lokasi kegiatan	:						
Jumlah Tahun n-1	: Rp	(.....)						
Jumlah Tahun n	: Rp	(.....)						
Jumlah Tahun n+1	: Rp	(.....)						
Indikator dan Tolok Ukur Kinerja Belanja Langsung								
Indikator		Tolok Ukur Kinerja			Target Kinerja			
Capaian Program								
Masukan								
Keluaran								
Hasil								
Kelompok Sasaran Kegiatan :								
Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Belanja Langsung Program dan Per Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah								
Kode Rekening	Uraian	Rincian Penghitungan			Jumlah (Rp)			
		volume	satuan	Harga satuan				
1	2	3	4	5	6=(3 x 5)			
X x X xx xx								
X x X xx xx								
X x X xx xx								
Jumlah								
Triwulan I	Rp. _____	Pamekasan, tanggal.....						
Triwulan II	Rp. _____							
Triwulan III	Rp. _____							
Triwulan IV	Rp. _____	Kepala Dinas Pendidikan						
Jumlah	Rp. _____							
(tanda tangan)								
(nama lengkap)								
NIP.								

Cara Pengisian Formulir RKA - SKPD 2.2.1

1. Nomor DPA-SKPD 2.2.1 diisi dengan kode Urusan Pemerintahan, nomor kode organisasi, nomor kode program diisi dengan program dan nomor kode kegiatan diisi dengan kode kegiatan, nomor kode anggaran belanja diisi dengan kode 5 serta nomor kode kelompok belanja langsung diisi dengan kode 2.
2. Diisi dengan nama kabupaten.
3. Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan.
4. Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.
5. Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah.
6. Baris kolom program diisi dengan nomor kode program dan nama program dari kegiatan yang berkenaan. Program merupakan instrumen kebijakan yang berisi satu atau lebih kegiatan yang dilaksanakan atau kegiatan masyarakat yang dikoordinasikan oleh satuan kerja perangkat daerah untuk mencapai sasaran dan tujuan kegiatan yang ditetapkan untuk memperoleh alokasi anggaran.
7. Baris kolom kegiatan diisi dengan nomor kode kegiatan dan nama kegiatan yang akan dilaksanakan.
Kegiatan merupakan tindakan yang akan dilaksanakan sesuai dengan program yang direncanakan untuk memperoleh keluaran atau hasil tertentu yang diinginkan dengan memanfaatkan sumber daya yang tersedia.
8. Baris kolom waktu pelaksanaan diisi dengan tanggal bulan dan tahun kegiatan yang akan dilaksanakan
9. Baris kolom lokasi kegiatan diisi dengan nama lokasi atau tempat dari setiap kegiatan yang akan dilaksanakan.
10. Baris kolom sumber dana diisi dengan jenis sumber dana jasa hotel yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan perundang-undangan.
11. Indikator dan tolok ukur kinerja belanja langsung:
12. Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek belanja Langsung.
13. Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama akun, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek belanja Langsung.
14. Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah satuan dapat berupa jumlah orang/pegawai dan barang.
15. Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian obyek yang direncanakan seperti unit, waktu/jam/hari/bulan/tahun, ukuran berat, ukuran luas, ukuran isi dan sebagainya.
16. Kolom 5 (harga satuan) diisi dengan harga satuan dapat berupa tarif, harga.
17. Kolom 6 (jumlah/volume) diisi dengan keterangan jumlah/volume seperti orang per hari (org/hr) orang per bulan (org/bln) orang per tahun (org/th) buah per hari (bh/hr) unit per tahun (unit/th) dan sebagainya.
18. Kolom 7 (jumlah) diisi dengan jumlah perkalian antara jumlah volume dengan harga satuan. Setiap jumlah uraian rincian obyek dijumlahkan menjadi jumlah rincian obyek belanja. Setiap jumlah rincian obyek pada masing-masing obyek belanja selanjutnya dijumlahkan menjadi obyek belanja berkenaan. Setiap obyek belanja pada masing-masing jenis belanja kemudian dijumlahkan menjadi jumlah jenis belanja. Penjumlahan dari seluruh jenis belanja merupakan jumlah kelompok belanja Langsung yang dituangkan dalam formulir DPA – SKPD 2.2.1.
19. Rencana penarikan dana belanja langsung setiap triwulan selama tahun anggaran yang direncanakan.

20. Formulir DPA-SKPD 2.2.1 merupakan input data untuk menyusun formulir DPA-SKPD formulir DPA-SKPD2.2.
21. Formulir DPA-SKPD 2.2.1 dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.
22. Apabila Formulir DPA-SKPD 2.2.1 lebih dari 1 (satu) halaman, maka setiap halaman diberi nomor urut halaman.
23. Tanggal, bulan, dan tahun diisi berdasarkan pembuatan DPA - SKPD 2.2.1.
24. Formulir DPA-SKPD 2.2.1 ditandatangani oleh Kepala SKPD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP.

BUPATI PAMEKASAN,



ACHMAD SYAFII

LAMPIRAN III PERATURAN BUPATI PAMEKASAN
 NOMOR : 36A TAHUN 2014
 TENTANG
 PENGELOLAAN DAN PEMANFAATAN
 DANA HASIL PENJUALAN JASA
 EDUCATION HOTEL SMKN 3
 PAMEKASAN

**CONTOH FORMAT
 BUKU KAS BENDAHARA DANA PENGELOLAAN
 HASIL PENJUALAN JASA EDOTEL SMKN 3 PAMEKASAN
 PENDAPATAN DAN BELANJA**

Kepala Sekolah :
 Bendahara :

NO.	TANGGAL	NO. BUKTI	URAIAN	PENDAPATAN	BELANJA	SALDO
1	2	3	4	5	6	7
			Jumlah sampai dengan			
			Jumlah bulan ini			
			Jumlah sampai dengan			

Mengetahui,
 Kepala Sekolah

Bendahara

.....
 NIP.....

.....
 NIP.....

Tata Cara Pengisian Format Buku Kas:

1. Kolom 1, diisi dengan nomor urut;
2. Kolom 2, diisi dengan tanggal pendapatan dan tanggal belanja atas pemanfaatan dana hasil penjualan jasa Edotel SMKN 3;
3. Kolom 3, diisi dengan Nomor Bukti Dokumen/Surat Pertanggungjawaban Yang Sah (Bukti SPJ);
4. Kolom 4, diisi dengan uraian pendapatan dan belanja atas dana hasil penjualan jasa Edotel SMKN 3;
5. Kolom 5, diisi dengan jumlah rupiah yang diterima di rekening kas bendahara dana penjualan jasa Edotel SMKN 3;
6. Kolom 6, diisi dengan jumlah rupiah yang dikeluarkan dari rekening kas bendahara dana hasil penjualan jasa Edotel SMKN 3;
7. Kolom 7, diisi dengan jumlah saldo kas yang belum digunakan.

BUPATI PAMEKASAN,



ACHMAD SYAFII

LAMPIRAN IV PERATURAN BUPATI PAMEKASAN
 NOMOR : 36A TAHUN 2014
 TENTANG
 PENGELOLAAN DAN PEMANFAATAN
 DANA HASIL PENJUALAN JASA
 EDUCATION HOTEL SMKN 3
 PAMEKASAN

**CONTOH FORMAT
 LAPORAN REALISASI DANA HASIL PENJUALAN
 JASA EDOTEL SMKN 3 PAMEKASAN**

Bersama ini kami laporkan realisasi atas penggunaan dana hasil penjualan jasa Edotel SMKN 3 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 dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pamekasan, tanggal

Kepala SMKN 3

.....
 NIP.

BUPATI PAMEKASAN,


 ACHMAD SYAFII

LAMPIRAN V PERATURAN BUPATI PAMEKASAN
 NOMOR : 36A TAHUN 2014
 TENTANG
 PENGELOLAAN DAN PEMANFAATAN
 DANA HASIL PENJUALAN JASA
 EDUCATION HOTEL SMKN 3
 PAMEKASAN

**CONTOH FORMAT
 SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB**

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

Nomor : (1)

- 1. Nama Kepala Sekolah (2)
- 2. Kode Organisasi (3)
- 3. Nomor/tanggal DPA-SKPD (4)
- 4. Kegiatan (5)
- Yang bertandatangan dibawah ini (6)

Menyatakan bahwa saya bertanggung jawab atas semua realisasi pendapatan yang telah diterima dan belanja yang telah dibayar kepada yang berhak menerima, yang dananya bersumber dari Dana Hasil Penjualan Jasa Edotel SMKN 3 Pamekasan dan digunakan langsung oleh SMKN 3 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 pendapatan dan/atau belanja di atas disimpan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas.

Apabila di kemudian hari terdapat kerugian daerah, saya bersedia bertanggung jawab sepenuhnya dan dapat dituntut penggantian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Pamekasan,..... (9)
 Kepala SMKN 3

..... (10)
 NIP

TATA CARA PENGISIAN FORMAT
SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

- (1) Diisi dengan nomor Surat Pernyataan Tanggung Jawab di Dinas Pendidikan.
- (2) Diisi nama sekolah pada Dinas Pendidikan.
- (3) Diisi kode sekolah pada Dinas Pendidikan.
- (4) Diisi nomor dan tanggal DPA-SKPD Dinas Pendidikan.
- (5) Diisi kode kegiatan.
- (6) Diisi dengan nama Kepala Sekolah.
- (7) Diisi dengan Bulan Berkenaan.
- (8) Diisi dengan Tahun Anggaran Berkenaan.
- (9) Diisi tempat dan tanggal diterbitkannya Surat Pernyataan Tanggung Jawab.
- (10) Diisi Nama dan NIP Kepala Sekolah.

BUPATI PAMEKASAN,




ACHMAD SYAFII

LAMPIRAN VI PERATURAN BUPATI PAMEKASAN
 NOMOR : 36A TAHUN 2014
 TENTANG
 PENGELOLAAN DAN PEMANFAATAN
 DANA HASIL PENJUALAN JASA
 EDUCATION HOTEL SMKN 3
 PAMEKASAN

**CONTOH FORMAT
 SURAT PERMINTAAN PENGESAHAN PENDAPATAN DAN BELANJA
 EDOTEL SMKN3 PAMEKASAN**

DINAS PENDIDIKAN SMKN 3			
SURAT PERMINTAAN PENGESAHAN PENDAPATAN DAN BELANJA SMKN 3			
Tanggal : (02) Nomor : (03)			
Kepala SMKN 3 Pamekasan (04) memohon kepada:			
PPK-SKPD			
agar mengesahkan dan membukukan pendapatan dan belanja dana hasil penjualan jasa Edotel SMKN 3 Pamekasan sejumlah			
1.	Saldo Awal	Rp	(05)
2.	Pendapatan	Rp	(06)
3.	Belanja	Rp	(07)
4.	Saldo Akhir	Rp	(08)
Untuk Bulan (09) Tahun Anggaran..... (10)			
Dasar Pengesahan : Urusan Organisasi Nama SKPD			
(11) (12)			
Program, Kegiatan			
xx. xx. (13)			
PENDAPATAN		BELANJA	
Kode Rekening	Jumlah	Kode Rekening	Jumlah
..... (14)	Rp..... (15) (17)	Rp..... (18)
JumlahPendapatan	Rp..... (16)	Jumlah Belanja	Rp..... (19)
Pamekasan, tanggal ,..... Kepala SMKN 3 (21)			
..... NIP.....(22)			

BUPATI PAMEKASAN,

 ACHMAD SYAFII

LAMPIRAN VII PERATURAN BUPATI PAMEKASAN

NOMOR : 38A TAHUN 2014

TENTANG


PENGELOLAAN DAN PEMANFAATAN

DANA HASIL PENJUALAN JASA

EDUCATION HOTEL SMKN 3

PAMEKASAN

**CONTOH FORMAT
SURAT PENGESAHAN PENDAPATAN DAN BELANJA
EDOTEL SMKN3 PAMEKASAN**

	<p style="text-align: center;">SURAT PENGESAHAN PENDAPATAN DAN BELANJA SMKN 3</p> <p>Nama Kepala Dinas Pendidikan/ PPK SKPD :(05) Tanggal :(06) Nomor :(07) Tahun Anggaran :(08)</p>												
<p>Nomor : (01) Tanggal : (02) Kode dan Nama SKPD Dinas Pendidikan : (03) Nama Sekolah : (04)</p>													
<p>Telah disahkan pendapatan dan belanja sejumlah:</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 30%;">Saldo Awal</td> <td style="width: 30%;">Rp</td> <td style="width: 40%;"></td> </tr> <tr> <td>Pendapatan</td> <td>Rp</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Belanja</td> <td>Rp</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Saldo Akhir</td> <td>Rp.</td> <td></td> </tr> </table>		Saldo Awal	Rp		Pendapatan	Rp		Belanja	Rp		Saldo Akhir	Rp.	
Saldo Awal	Rp												
Pendapatan	Rp												
Belanja	Rp												
Saldo Akhir	Rp.												
<p style="text-align: right;">Pamekasan, tanggal</p> <p style="text-align: right;">PPK Dinas Pendidikan</p> <p style="text-align: right;">..... (15)</p> <p style="text-align: right;">NIP.(16)</p>													

BUPATI PAMEKASAN,



ACHMAD SYAFII