

SALINAN

**BUPATI PACITAN
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI PACITAN
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**

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 BOP PAUD dan BOP Kesetaraan, maka Peraturan Bupati Nomor 168 Tahun 2021 tentang Pencatatan Pengesahan dan Pelaporan Dana Yang Tidak Melalui Rekening Kas Umum Daerah, perlu dilakukan perubahan,
- b bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan 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 17 tahun 2003 tentang keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran negara Republik Indonesia nomor 4286),
- 2 Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355),
- 3 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah 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),
- 4 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran negara Tahun 2020 nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6573),

- 5 Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165),
- 6 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322),
- 7 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual Pada Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1425),
- 8 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781),
- 9 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2021 tentang Pencatatan Pengesahan Dana Kapitasi Jaminan Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 936),
- 10 Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pokok Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pacitan Tahun 2021 Nomor 8),
- 11 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),
- 12 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 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) diubah sebagai berikut

- 1 Ketentuan dalam Pasal 2 ayat (1) diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut
 - (1) Mekanisme Pencatatan Pengesahan Dan Pelaporan Dana Yang Tidak Melalui RKUD terdiri atas
 - a Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) ,Dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini (BOP PAUD), Dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Kesetaraan (BOP Kesetaraan),
 - b Dana Kapitasi Jaminan Kesehatan Nasional pada Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama,
 - c Dana Desa, dan
 - d Badan Layanan Umum Daerah (BLUD)
 - (2) Ketentuan dalam Lampiran I huruf A,B,C,D,E,F,G,H,I dan J dan Lampiran II huruf B, D, E, L 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 26- 9 - 2022

BUPATI PACITAN

ttd

INDRATA NUR BAYUAJI

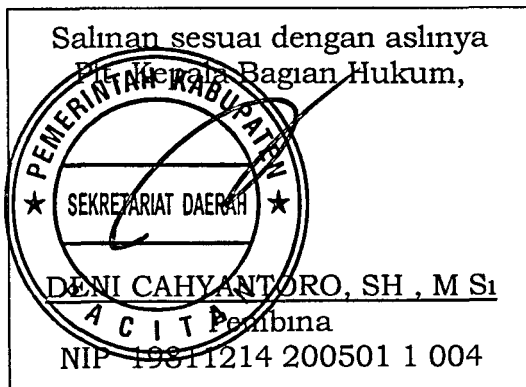
**Diundangkan di Pacitan
Pada tanggal 26 - 9 - 2022**

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PACITAN**

ttd

HERU WIWOHO SP

BERITA DAERAH KABUPATEN PACITAN TAHUN 2022 NOMOR 93



LAMPIRAN I

PERATURAN BUPATI PACITAN

NOMOR 93 TAHUN 2022

TENTANG PERUBAHAN 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 SEKOLAH (BOS), DANA BANTUAN OPERASIONAL PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI (BOP PAUD), DAN DANA BANTUAN OPERASIONAL PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN KESETARAAN (BOP KESETARAAN)

A. DEFINISI

- 1 Dana Bantuan Operasional Sekolah yang selanjutnya disingkat Dana BOS adalah dana yang digunakan terutama untuk mendanai belanja nonpersonalia bagi satuan pendidikan dasar dan menengah sebagai pelaksana program wajib belajar dan dapat dimungkinkan untuk mendanai beberapa kegiatan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- 2 Dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini yang selanjutnya disingkat BOP PAUD adalah dana yang digunakan untuk biaya operasional nonpersonalia dalam mendukung kegiatan pembelajaran pendidikan anak usia dini
- 3 Dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Kesetaraan yang selanjutnya disebut Dana BOP Kesetaraan adalah dana bantuan yang dialokasikan untuk penyediaan pendanaan biaya operasional nonpersonalia dalam mendukung kegiatan pembelajaran program Paket A, Paket B, dan Paket C, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
- 4 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
- 5 Bendahara Khusus Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini (BOP PAUD), Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS), Dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Kesetaraan (BOP Kesetaraan) adalah PNS yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja pada Satuan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, Pendidikan Menengah dan Pendidikan kesetaraan sesuai dengan ketentuan Perundangan
- 6 Penerima Dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini (BOP PAUD), Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS), Dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Kesetaraan (BOP Kesetaraan) adalah uang yang masuk ke Rekening masing2 penyelenggaraan pendidikan yang ditransfer langsung oleh Pemerintah sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku
- 7 Realisasi penggunaan dana tiap sumber dana, dibuat berdasarkan Buku Kas Umum dari semua sumber dana yang dikelola sekolah pada periode yang sama
- 8 Laporan ini harus dilengkapi dengan surat pernyataan tanggungjawab yang menyatakan bahwa dana Bantuan Operasional yang diterima telah digunakan sesuai ketentuan yang berlaku

- 9 Bukti pengeluaran yang sah disimpan dan dipergunakan oleh penerima sebagai obyek pemeriksaan
- 10 Rekapitulasi Realisasi Penggunaan Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini (BOP PAUD), Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS), Dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Kesetaraan (BOP Kesetaraan), Laporan ini merupakan rekapitulasi dari komponen penggunaan dana Bantuan Operasional yang telah ditetapkan dalam RKA/DPA SKPD dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang
- 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 disebut 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 Bendahara Pengelolaan Dana BOP PAUD, Dana BOS, dan Dana BOP Kesetaraan pada Pemerintah Daerah menyusun laporan realisasi pendapatan dan belanja, selanjutnya Kepala Sekolah menyampaikan laporan tersebut dengan melampirkan surat pernyataan tanggungjawab Kepala Satuan Pendidikan kepada Kepala Dinas Pendidikan
- 2 Berdasarkan laporan realisasi pendapatan dan belanja yang disampaikan oleh Kepala Satuan Pendidikan, Kepala Dinas Pendidikan menyampaikan SP2B atas Pengelolaan Dana BOP PAUD, Dana BOS, dan Dana BOP Kesetaraan pada Pemerintah Daerah kepada PPKD untuk penerbitan SPB oleh PPKD selaku BUD
- 3 Dalam menyusun laporan realisasi belanja Pengelolaan Dana BOP PAUD, Dana BOS, dan Dana BOP Kesetaraan pada 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
- 4 Penyampaian dan pencatatan akuntansi terhadap Pengelolaan Dana BOP PAUD, Dana BOS, dan Dana BOP Kesetaraan pada Pemerintah Daerah dapat dilakukan triwulanan dan/atau semester
- 5 Dokumen yang digunakan dalam melakukan pencatatan akuntansi Pengelolaan Dana BOP PAUD, Dana BOS, dan Dana BOP Kesetaraan pada Pemerintah Daerah adalah Laporan Realisasi Pendapatan dan Belanja, SPB, SP2B dan Daftar Pembelian Barang/Aset dalam hal terjadi realisasi belanja modal atas penggunaannya
- 6 Daftar Pembelian Barang/Aset dipergunakan untuk mencatat pembelian belanja modal pada Satuan Pendidikan Negeri
- 7 Pengakuan Pendapatan
 - a Kepala Dinas Pendidikan melaporkan Rekapitulasi Penerimaan Dana BOP PAUD, Dana BOS, dan Dana BOP Kesetaraan berdasarkan jumlah salur kepada PPKD selaku BUD,

- b BUD mencatat dan mengesahkan pendapatan transfer yang tidak melalui rekening kas umum daerah dengan menerbitkan Surat Pengesahan Pendapatan Transfer SP2T (format lampiran 1) berdasarkan Notifikasi jumlah salur pada Aplikasi SIMTRADA, dan
- c berdasarkan dokumen SP2T, PPKD selaku BUD membuat bukti memorial untuk melakukan pencatatan (penjurnalan) pengakuan realisasi pendapatan dalam Laporan Keuangan SKPKD
- 8 Pengakuan Belanja
- a Bendahara Dana BOP PAUD, Dana BOS, dan Dana BOP Kesetaraan berkewajiban melaksanakan proses pencatatan penerimaan maupun belanja pada Buku Kas Umum dan Buku Pembantu sekurang-kurangnya Buku Pembantu Kas Tunai, Buku Pembantu Bank, Buku Pembantu Pajak, Buku Pembantu Rincian Obyek (sebagai proses Penatausahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku),
- b Kepala Satuan Pendidikan menyampaikan Laporan Realisasi Penerimaan dan Belanja Dana BOP PAUD, Dana BOS, dan Dana BOP Kesetaraan (format lampiran 3) berdasarkan poin a setiap tanggal 5 bulan berikutnya kepada Kepala Dinas Pendidikan melalui Bendahara Pengeluaran SKPD dilampiri
- 1) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (format lampiran 4),
 - 2) Salinan Rekening Koran, dan
 - 3) Rekapitulasi Pembelian Barang/Aset khusus Sekolah Negeri (format lampiran 5)
- c Kepala Satuan Pendidikan menyusun Rekapitulasi Laporan Realisasi Penerimaan dan Belanja Dana BOP PAUD, Dana BOS, dan Dana BOP Kesetaraan Triwulan/Semester berdasarkan huruf b untuk disampaikan kepada Kepala Dinas Pendidikan melalui Bendahara Pengeluaran,
- d PPK SKPD melakukan verifikasi Laporan Rekapitulasi Realisasi Penerimaan dan Belanja Dana BOP PAUD, Dana BOS, dan Dana BOP Kesetaraan sebagaimana huruf c untuk menguji
- 1) Perhitungan laporan realisasi penerimaan dan belanja setiap triwulan/semester, dan
 - 2) Kesesuaian Dana dengan RKAS, DPA SKPD, dan informasi penerimaan dari Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara
- e Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Kepala Sekolah
- 1) dalam hal hasil verifikasi sebagaimana dimaksud huruf d 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,
 - 2) perbaikan atas hasil verifikasi oleh Satuan Pendidikan Dasar Negeri melalui Bendahara Pengeluaran paling lama 2 (dua) hari setelah menerima pengembalian hasil verifikasi,
 - 3) PPK SKPD menyampaikan hasil verifikasi Laporan Rekapitulasi Realisasi Penerimaan dan Belanja Dana BOP PAUD, Dana BOS, dan Dana BOP Kesetaraan kepada Pengguna Anggaran,
 - 4) PA menerbitkan SP2B (format lampiran 6) per Jenjang Pendidikan dilampiri Rekapitulasi SP2B yang disiapkan oleh PPK SKPD dan mengajukan kepada BUD untuk penerbitan SPB sebagaimana contoh (format lampiran 7), dan
 - 5) Pengajuan tersebut dilampiri
 - Laporan Rekapitulasi Realisasi Penerimaan dan Belanja Dana BOP PAUD, Dana BOS, dan Dana BOP Kesetaraan , dan
 - Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Pengguna Anggaran

- f PPK SKPD menerbitkan bukti memorial (format lampiran 8) berdasarkan dokumen SPB untuk melakukan pencatatan (penjurnalan) atas transaksi belanja dalam LRA, beban dalam LO dan Aset dalam Neraca
- 9 Pengakuan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Sebelumnya (SiLPA) Pengelolaan Dana BOP PAUD, Dana BOS, dan Dana BOP Kesetaraan pada Pemerintah Daerah
- a 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 direkening bank masing masing,
 - b Sisa Pengelolaan Dana BOP PAUD, Dana BOS, dan Dana BOP Kesetaraan pada Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas diakui sebagai SiLPA penerimaan pembiayaan pada APBD setelah pelaporan keuangan SKPD direviu oleh Aparat Pengawas Internal Pemerintah (Inspektorat) sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan, dan
 - c 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

C. FORMAT SURAT PENGESAHAN PENDAPATAN TRANSFER (SP2T)

	SURAT PENGESAHAN PENDAPATAN TRANSFER (SP2T)		
	Nama BUD	2)	
	Tanggal	3)	
	Nomor	4)	
Kode Rekening	1)	Tahun Anggaran	5)
Telah disahkan pendapatan transfer sejumlah		Rp	6)
(dalam huruf		7)	
		Pacitan, tanggal - - 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

D. CONTOH FORMAT BUKTI MEMORIAL PENDAPATAN



**PEMERINTAH KABUPATEN PACITAN
BADAN KEUANGAN DAERAH**

Alamat Jalan Veteran No 17 Pacitan, Kode Pos 63512
Telp. (0357) 881548

BUKTI MEMORIAL

Nomor / /202

Dalam rangka pengakuan realisasi Pendapatan Transfer pada Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dan Laporan Operasional (LO) berdasarkan Surat Pengesahan Pendapatan Transfer (SP2T) terlampir , pada tanggal dilakukan entri jurnal sebagai berikut

Kode Rekening	Nama Rekening	Debet	Kredit
3 1 02 05 01 0001	Estimasi Perubahan SAL (Pendapatan LRA)* <i>(Pengakuan Pendapatan pada LRA di PPKD)</i>		
1 1 13 01 01 0001	RK SKPD (Pendapatan LO)** <i>(Pengakuan Pendapatan pada LO di PPKD)</i>		

Pejabat Penatausahaan
Keuangan
PPKD

NIP

4 2 01 01 04 0001 DAK Non Fisik-BOS Reguler
4 2 01 01 04 0007 DAK Non Fisik-BOP PAUD
4 2 01 01 04 0008 DAK Non Fisik-BOP Pendidikan Kesetaraan
7 2 01 01 04 0001 DAK Non Fisik-BOS Reguler LO
7 2 01 01 04 0007 DAK Non Fisik-BOP PAUD-LO
7 2 01 01 04 0008 DAK Non Fisik-BOP Pendidikan Kesetaraan-LO

CONTOH FORMAT BUKTI MEMORIAL PENDAPATAN



PEMERINTAH KABUPATEN PACITAN

Jalan Dinas Pendidikan
 Nomor Telp (0357)
PACITAN

BUKTI MEMORIAL

Nomor / /202

Dalam rangka pengakuan realisasi Pendapatan Transfer pada Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dan Laporan Operasional (LO) berdasarkan Surat Pengesahan Pendapatan Transfer (SP2T) terlampir, pada tanggal dilakukan entri jurnal sebagai berikut

Kode Rekening	Nama Rekening	Debet	Kredit
1 1 01 05 01 0001/ 1 1 01 07 01 0001	Kas Dana BOS/ Kas Lainnya		
3 1 03 01 01 0001	RK PPKD <i>(Pengakuan Kas atas penerimaan DAK Non Fisik-BOS Reguler/DAK Non Fisik-BOP PAUD/DAK Non Fisik-BOP Pendidikan Kesetaraan pada Neraca di Dinas Pendidikan)</i>		

Pejabat Penatausahaan
 Keuangan SKPD

 NIP

CONTOH FORMAT REKAPITULASI LAPORAN REALISASI PENERIMAAN DAN BELANJA DANA BOP PAUD/DANA BOS/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/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

F. CONTOH SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK (SPTJM)

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)
<p>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 Bulan/Triwulan/Semester 6) Tahun Anggaran 7) dengan rincian sebagai berikut</p>	
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 Jenis Belanja Pegawai	Rp
2 Jenis Belanja Barang dan Jasa	Rp
3 Jenis Belanja Modal	Rp
4 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
<p>Bukti-bukti atas belanja tersebut pada huruf c disimpan pada Satdik untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan sesuai peraturan perundang-undangan Apabila bukti-bukti tersebut tidak benar yang mengakibatkan kerugian daerah, saya bertanggungjawab sepenuhnya atas kerugian daerah dimaksud sesuai kewenangan saya berdasarkan ketentuan Perundang-Undangan</p>	
<p>Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya</p>	
<p>Pacitan, Tanggal , , 11) Kepala Satdik 12)</p>	
<p>_____ 13) NIP</p>	

Keterangan

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

- 1 Diisi dengan nomor SPTJM Satdik,
- 2 Diisi nama Satdik,

- 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

CONTOH FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK (SPTJM)

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)
<p>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</p>	
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 Jenis Belanja Pegawai	Rp
2 Jenis Belanja Barang dan Jasa	Rp
3 Jenis Belanja Modal	Rp
4 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
<p>Bukti-bukti atas belanja tersebut pada huruf C disimpan pada Satdik untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan sesuai Peraturan Perundang-Undangan Apabila bukti-bukti tersebut tidak benar yang mengakibatkan kerugian daerah, saya bertanggungjawab sepenuhnya atas kerugian daerah dimaksud sesuai kewenangan saya berdasarkan ketentuan perundang-undangan</p>	
<p>Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya</p>	
<p>Pacitan, Tanggal , , 11) Kepala 12)</p>	
<p>_____ 13) NIP</p>	

Keterangan

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

- 1 Disisi dengan nomor SPTJM Satdik,
- 2 Disisi 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 Dinas, dan
- 13 Dusi dengan Nama Kepala Diknas dan NIP

G. 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>				
No. 8)	Nama Barang Milik Daerah 9)	Jumlah Unit 10)	Harga Satuan (Rp) 11)	Jumlah (Rp) 12)
1	2	3	4	5= (3x4)
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="text-align: center;"> <p>Mengetahui,</p> <p>Kepala Satdik 6)**</p> <p>_____</p> <p>NIP</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>Pacitan, Tanggal , , 7)</p> <p>Bendahara Dana</p> <p>_____</p> <p>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

I. 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			Rp	8)
Belanja Pegawai			Rp	9)
Belanja Barang dan Jasa			Rp	10)
Belanja Modal			Rp	11)
Belanja			<u>Rp</u>	12)
Saldo Akhir			Rp	13)
			Pacitan, tanggal	14)
			Bendahara Umum Daerah	
			_____	15)
			NIP	

Keterangan

Tata cara pengisian Format SPB

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

J. CONTOH FORMAT BUKTI MEMORIAL PENGAKUAN BELANJA/BEBAN



**PEMERINTAH KABUPATEN PACITAN
Dinas Pendidikan**

Jalan Nomor Telp (0357)
PACITAN

BUKTI MEMORIAL

Nomor / /202

Dalam rangka pengakuan realisasi Belanja BOS Reguler / BOP PAUD / BOP Pendidikan Kesetaraan pada Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dan Laporan Operasional (LO), berdasarkan Foto Copy Surat Pengesahan Belanja (SPB) terlampir, pada tanggal dilakukan entri jurnal sebagai berikut

Kode Rekening	Nama Rekening	Debet	Kredit
5	(Belanja Pegawai)		
5	(Belanja Barang dan Jasa)		
5	(Belanja Modal)		
5	(Belanja (sesuai APBD)		
3 1 02 05 01 0001	Estimasi Perubahan SAL <i>(Pengakuan Belanja Pegawai dan Belanja Barang dan Jasa pada LRA di Dinas Pendidikan)</i>		
7	(Beban Pegawai)		
7	(Beban Barang dan Jasa)		
7	(Beban (menyesuaian)		
1 3	(Aset Tetap)		
1 1 01 05 01 0001/ 1 1 01 07 01 0001	Kas Dana BOS/ Kas Lainnya <i>(Pengakuan Beban pada LO dan Aset pada Neraca di Dinas Pendidikan)</i>		

Pejabat Penatausahaan
Keuangan SKPD

NIP

LAMPIRAN II

PERATURAN BUPATI PACITAN

NOMOR 93 TAHUN 2022

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

B. MEKANISME PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN DANA KAPITASI JKN


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

- 1 Pendapatan Kapitasi Jaminan Kesehatan Nasional (JKN) adalah Dana Kapitasi dimana besaran pembayaran per-bulan, dibayar dimuka kepada FKTP berdasarkan jumlah peserta yang terdaftar tanpa memperhitungkan jenis dan jumlah pelayanan kesehatan yang diberikan
Pembayaran Dana Kapitasi dari BPJS Kesehatan dilakukan melalui Rekening Dana Kapitasi JKN pada FKTP dan diakui sebagai pendapatan yang digunakan langsung untuk pelayanan kesehatan peserta JKN pada FKTP dengan mekanisme sebagai berikut
 - a BPJS Kesehatan mengirim notifikasi secara elektronik yang dapat dicetak atas penyaluran Dana Kapitasi JKN ke rekening Bendahara Dana Kapitasi JKN ke FKTP dan PPKD selaku BUD
 - b Bendahara Dana Kapitasi JKN melaporkan penerimaan pembayaran Dana Kapitasi JKN oleh BPJS Kesehatan kepada kepala FKTP
 - c Kepala FKTP melaporkan penyaluran Dana Kapitasi JKN yang diterima dari BPJS Kesehatan kepada kepala SKPD Dinas Kesehatan
 - d Kepala SKPD Dinas Kesehatan melaporkan penyaluran Dana Kapitasi JKN kepada PPKD selaku BUD
 - e PPKD melakukan verifikasi notifikasi dan laporan penyaluran dana kapitalisasi JKN dari kepala SKPD Dinas Kesehatan serta menerbitkan SP2DK sebagaimana format terlampir
 - f PPKD mengakui pendapatan dana kapitasi JK N berdasarkan SP2DK,
 - g Berdasarkan dokumen SP2DK, PPKD selaku BUD membuat bukti memorial (format terlampir) untuk melakukan pencatatan (penjurnalan) pengakuan realisasi pendapatan dalam Laporan keuangan SKPKD
- 2 Pengakuan Belanja Dana Kapitasi Jaminan Kesehatan Nasional (JKN) Pada Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (FKTP)
 - a Bendahara Dana Kapitasi JKN menyusun laporan realisasi pendapatan dan belanja Dana Kapitasi JKN dan menyampaikan kepada kepala FKTP setiap bulan paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya
 - b Bendahara Dana Kapitasi JKN menyusun laporan realisasi pendapatan dan belanja Dana Kapitasi JKN (format terlampir) setiap triwulan berdasarkan laporan realisasi poin 1 dan menyampaikannya kepada kepala FKTP
 - c Kepala FKTP menyampaikan laporan realisasi pendapatan dan belanja Dana Kapitasi JKN setiap triwulan kepada kepala SKPD Dinas Kesehatan paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya melalui Bendaharan Pengeluaran SKPD Dinas Kesehatan yang dilampiri
 - 1) surat pernyataan tanggung jawab mutlak kepala FKTP (format terlampir),
 - 2) rekapitulasi pembelian barang milik daerah setiap triwulan (format terlampir),

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

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

D.FORMAT SURAT PENGESAHAN PENDAPATAN DANA KAPITASI (SP2DK)

	SURAT PENGESAHAN PENDAPATAN DANA KAPITASI (SP2DK)	
	Nama BUD	1)
	Tanggal	2)
	Nomor	3)
Kode Rekening	5)	Tahun Anggaran
		4)
Telah disahkan pendapatan Dana Kapitasi JKN sejumlah Rp		6)
(dalam huruf		7)
		Pacitan, tanggal - - 8)
		Bendahara Umum Daerah
		_____ 9)
		NIP

Tata cara pengisian Format SP2DK

- 1 Diisi dengan nama BUD,
- 2 Diisi dengan tanggal penerbitan SP2DK,
- 3 Diisi dengan nomor penerbitan SP2DK,
- 4 Diisi dengan tahun anggaran penerbitan SP2DK,
- 5 Diisi dengan nama kode rekening pendapatan Dana Kapitasi JKN,
- 6 Diisi dengan jumlah penerimaan pendapatan Dana Kapitasi JKN,
- 7 Diisi dengan jumlah penerimaan pendapatan Dana Kapitasi JKN dalam huruf,
- 8 Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun penerbitan SP2DK, dan
- 9 Diisi dengan Nama dan NIP BUD

E. FORMAT BUKTI MEMORIAL PENERIMAAN DANA KAPITASI JKN



**PEMERINTAH KABUPATEN PACITAN
BADAN KEUANGAN DAERAH**

Alamat Jalan Veteran No 17 Pacitan, Kode Pos 63512
Telp. (0357) 881548

BUKTI MEMORIAL

Nomor / /202

Dalam rangka pengakuan realisasi Pendapatan Transfer pada Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dan Laporan Operasional (LO) berdasarkan Surat Pengesahan Pendapatan Dana Kapitasi (SP2DK) terlampir , pada tanggal dilakukan entri jurnal sebagai berikut

Kode Rekening	Nama Rekening	Debet	Kredit
3 1 02 05 01 0001	Estimasi Perubahan SAL (Pendapatan LRA)* <i>(Pengakuan Pendapatan pada LRA di PPKD)</i>		
1 1 13 01 01 0001	RK SKPD (Pendapatan LO)** <i>(Pengakuan Pendapatan pada LO di PPKD)</i>		

Pejabat Penatausahaan Keuangan
PPKD

NIP



**PEMERINTAH KABUPATEN PACITAN
DINAS KESEHATAN**

Jalan Nomor Telp
PACITAN

BUKTI MEMORIAL

Nomor / /202

Dalam rangka pengakuan realisasi Pendapatan Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dan Laporan Operasional (LO), berdasarkan Surat Pengesahan Pendapatan Dana Kapitasi (SP2DK) terlampir, pada tanggal dilakukan entri jurnal sebagai berikut

Kode Rekening	Nama Rekening	Debet	Kredit
1 1 01 06 01 0001	Kas Dana Kapitasi pada FKTP		
3 1 03 01 01 0001	RK PPKD		
	<i>(Pengakuan Kas atas penerimaan Pendapatan Dana Kapitasi JKN pada FKTP Non BLUD pada Neraca di Dinas Kesehatan)</i>		

Pejabat Penatausahaan
Keuangan
SKPD

NIP

L. FORMAT BUKTI MEMORIAL PENGAKUAN BELANJA/BEBAN



**PEMERINTAH KABUPATEN PACITAN
DINAS KESEHATAN**

Jalan

Nomor

Telp

PACITAN

BUKTI MEMORIAL

Nomor / /202

Dalam rangka pengakuan realisasi Belanja Dana Kapitasi pada Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dan Laporan Operasional (LO), berdasarkan FC Surat Pengesahan Belanja (SPB) dan Rekapitulasi Pembelian Barang Milik Daerah Dari Dana Kapitasi terlampir, pada tanggal dilakukan entri jurnal sebagai berikut

Kode Rekening	Nama Rekening	Debet	Kredit
5	(Belanja Pegawai)		
5	(Belanja Barang dan Jasa)		
5	(Belanja Modal)		
3 1 02 05 01 0001	Estimasi Perubahan SAL <i>(Pengakuan Belanja pada LRA di Dinas Kesehatan untuk kegiatan)</i>		
7	(Beban Pegawai)		
7	(Beban Barang dan Jasa)		
1 3	(Aset Tetap)		
1 1 01 06 01 0001	Kas Dana Kapitasi pada FKTP <i>(Pengakuan Beban pada LO dan Aset pada Neraca di Dinas Kesehatan)</i>		

Pejabat Penatausahaan Keuangan
SKPD

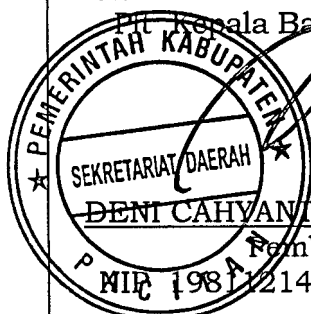
NIP

BUPATI PACITAN

ttd

INDRATA NUR BAYUAJI

Salinan sesuai dengan aslinya
Pdt Kepala Bagian Hukum,



DENTI CAHYAN TORO, SH, M Si

Pambina

NIP 19811214 200501 1 004